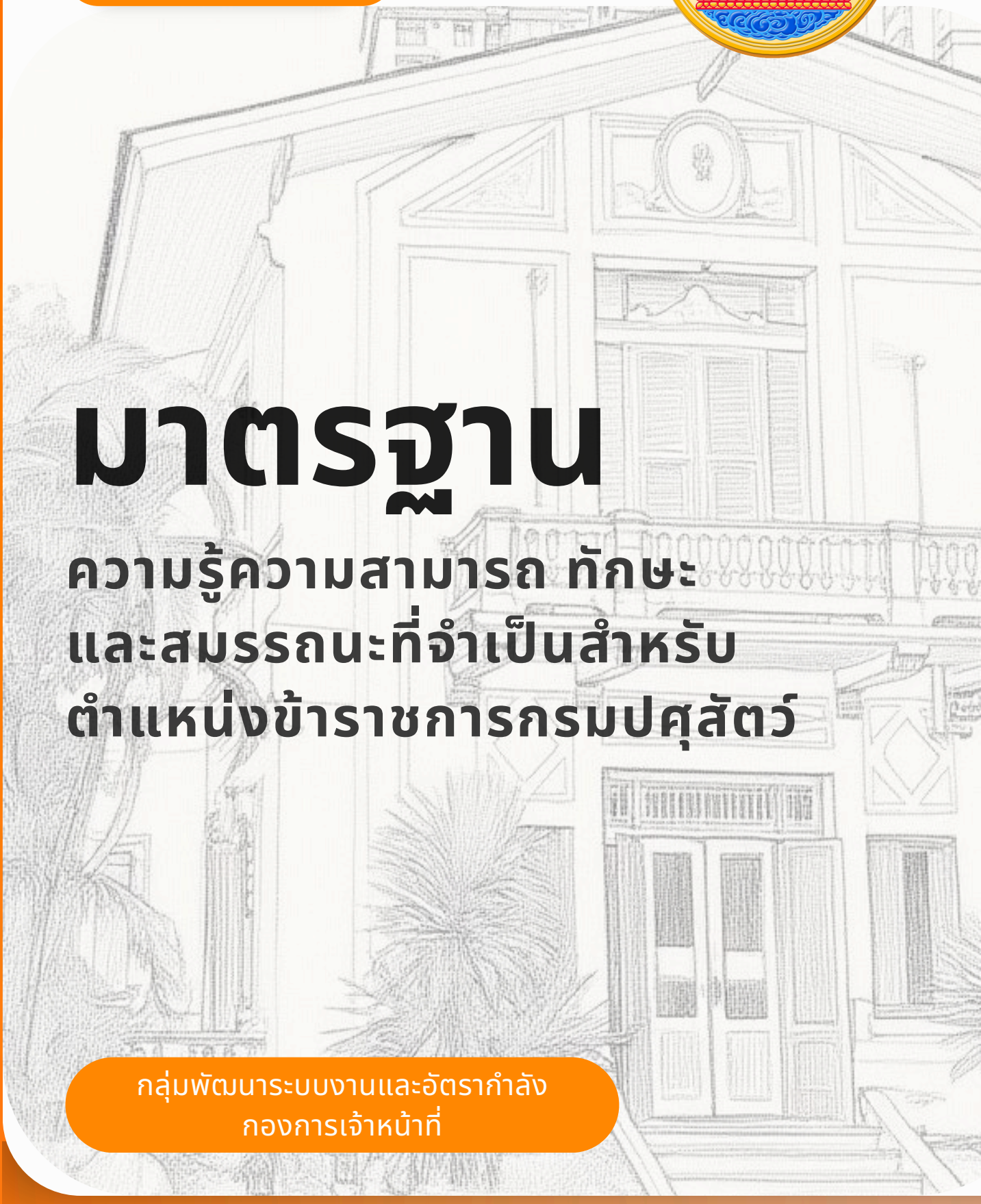
กรมปศุสัตว์



มาตรฐาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมปศุสัตว์

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่

บทสรุปผู้บริหาร
(Executive Summary)

ก.พ. ได้เห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ส่วนราชการนำมาตรฐานฉบับใหม่ไปใช้แทนมาตรฐานฉบับเดิมที่ได้ประกาศยกเลิก

กรมปศุสัตว์ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคุณภาพชีวิต และการประกอบอาชีพของเกษตรกรภาคปศุสัตว์ ความปลอดภัยของสัตว์เลี้ยง ผู้บริโภคทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงระบบความมั่นคงและปลอดภัยทางอาหารของประเทศ การเสริมสร้างศักยภาพของข้าราชการกรมปศุสัตว์จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานใหม่ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้สามารถรองรับความเสี่ยง ความท้าทาย และความคาดหวังจากสังคมได้อย่างมีประสิทธิผล

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์งานตามหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ควบคู่กับการสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่และมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์ โดยมีข้าราชการได้ร่วมกันตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 1,501 คน คิดเป็นร้อยละ 37.16 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

นอกจากนี้ กองการเจ้าหน้าที่ยังได้เผยแพร่ (ร่าง) มาตรฐานฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติมจากข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เนื้อหามีความครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง รวมถึงได้นำแนวทางการบริหารและพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. มาใช้เป็นกรอบกำกับการจัดทำมาตรฐาน ได้แก่

1. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570
2. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์ฉบับนี้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญของกรมปศุสัตว์ในการบริหารกำลังคนอย่างเป็นระบบ ใช้สนับสนุนการวางแผนสรรหาและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อการยกระดับบริการสาธารณะให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ด้วยมาตรฐานที่จัดทำขึ้นบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์และการมีส่วนร่วมของข้าราชการในทุกระดับ จึงทำให้มีกรอบอ้างอิงที่ชัดเจน ทันสมัย และตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย ทั้งยังสะท้อนเจตนารมณ์ของกรมปศุสัตว์ในการพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถนะสูง สามารถช่วยเหลือเกษตรกร ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ และสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

คำนำ

ก.พ. ได้ทบทวนและกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร วางแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้กรมปศุสัตว์มีบุคลากรที่มีสมรรถนะและมีศักยภาพเพียงพอในการยกระดับคุณภาพการให้บริการสาธารณะให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนและเกษตรกร กองการเจ้าหน้าที่หวังว่ามาตรฐานฉบับนี้จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และสนับสนุนการพัฒนาการปศุสัตว์ของประเทศอย่างยั่งยืน

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่
พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ 1

ส่วนที่ 2 มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ 7

ส่วนที่ 3 การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมปศุสัตว์ 10

ส่วนที่ 4 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์ 13

ส่วนที่ 5 รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 67

รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 68

- ความรู้ด้านการบริหารจัดการ 69
- ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์ 70
- ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล 71
- ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์การแพทย์ 72
- ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 73
- ความรู้เรื่องงานเภสัชกรรม 74
- ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 75
- ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ 76
- ความรู้เรื่องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ 77
- ความรู้เรื่องงานวิเทศสัมพันธ์ 78
- ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป 79
- ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ 80
- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ 81
- ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน 82
- ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์การปศุสัตว์ 83
- ความรู้เรื่องกฎหมายและนิติกรรม 84
- ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ 85
- ความรู้เรื่องสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล 86
- ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์ 87
-

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ความรู้เรื่องงานช่างโยธา	88
- ความรู้เรื่องงานช่างเครื่องกล	89
- ความรู้เรื่องงานช่างเทคนิค	90
- ความรู้เรื่องงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย	91
- ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ	92
- ความรู้เรื่องงานโสตทัศนศึกษา	93
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	94
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	95
- กฎหมายปกครอง	96
- กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล	97
- กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	98
- กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	99
- กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา	100
- กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	101
- กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ	102
รายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	103
- ทักษะการรู้คิด	104
- ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	105
- ทักษะภาวะผู้นำ	106
- ทักษะดิจิทัล	107
- ทักษะการสื่อสารและเจรจา	109
- ทักษะการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	110
- ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	111
- ทักษะความละเอียดรอบคอบ	112
- ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล	113
- ทักษะการวิเคราะห์เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์	114
- ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ	115
- ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	116
- ทักษะการประสานงานและบริการ	117
- ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	118
- ทักษะการวิเคราะห์และตีความทางกฎหมาย	119

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ทักษะการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	120
- ทักษะปฏิบัติงานช่าง	121
รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	122
- การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	123
- การเรียนรู้และพัฒนา	124
- การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	125
- การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	126
- การทำงานที่เป็นเลิศ	128
- การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	129
- การประสานความร่วมมือร่วมใจ	130
- ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	131
- การคิดวิเคราะห์	133
- การมองภาพองค์รวม	134
- การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	135
- การสืบเสาะหาข้อมูล	136
- ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	137
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	138
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	139
- การคิดสร้างสรรค์	140
- การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	141

ส่วนที่ 1
บทนำ

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรพัฒนาการปศุสัตว์ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพิ่มมูลค่าสินค้าสู่ตลาดโลกและเติบโตอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

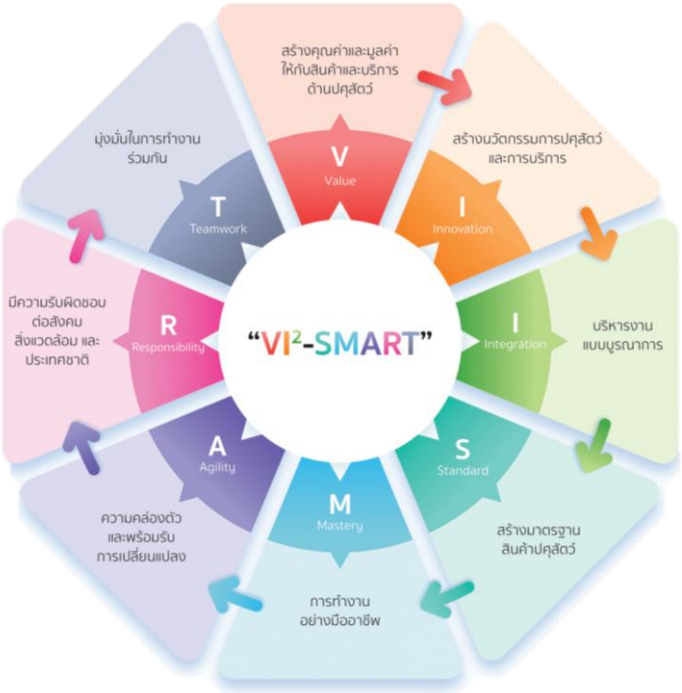
1. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภาคการปศุสัตว์ (บุคลากรกรมปศุสัตว์ เกษตรกร อาสาปศุสัตว์ ผู้ประกอบการ) ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีองค์ความรู้ที่ทันสมัย และมีศักยภาพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง
2. พัฒนาและยกระดับระบบการผลิตสินค้าปศุสัตว์ตลอดห่วงโซ่อุปทานให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานระดับสากล มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าปศุสัตว์ และสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. พัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการปศุสัตว์ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตสามารถตอบโจทย์ความต้องการของทุกภาคส่วนและผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการห่วงโซ่การผลิตและสามารถต่อยอดนำไปใช้เชิงพาณิชย์
4. รักษาตลาดเก่า แสวงหาตลาดใหม่ ขยายช่องทางการตลาดทั้งในและต่างประเทศ โดยการศึกษาและวิจัยด้านการตลาดตามความต้องการตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภค รวมทั้งเจรจาการค้ากับคู่ค้า เพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งออกบูรณาการและยกระดับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ด้านการปศุสัตว์ให้เป็นที่ยอมรับของประเทศคู่ค้าและในระดับสากล
5. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรชั้นนำในการขับเคลื่อนการปศุสัตว์
6. บูรณาการและยกระดับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ด้านการปศุสัตว์ให้เป็นที่ยอมรับของประเทศคู่ค้าและในระดับสากล

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

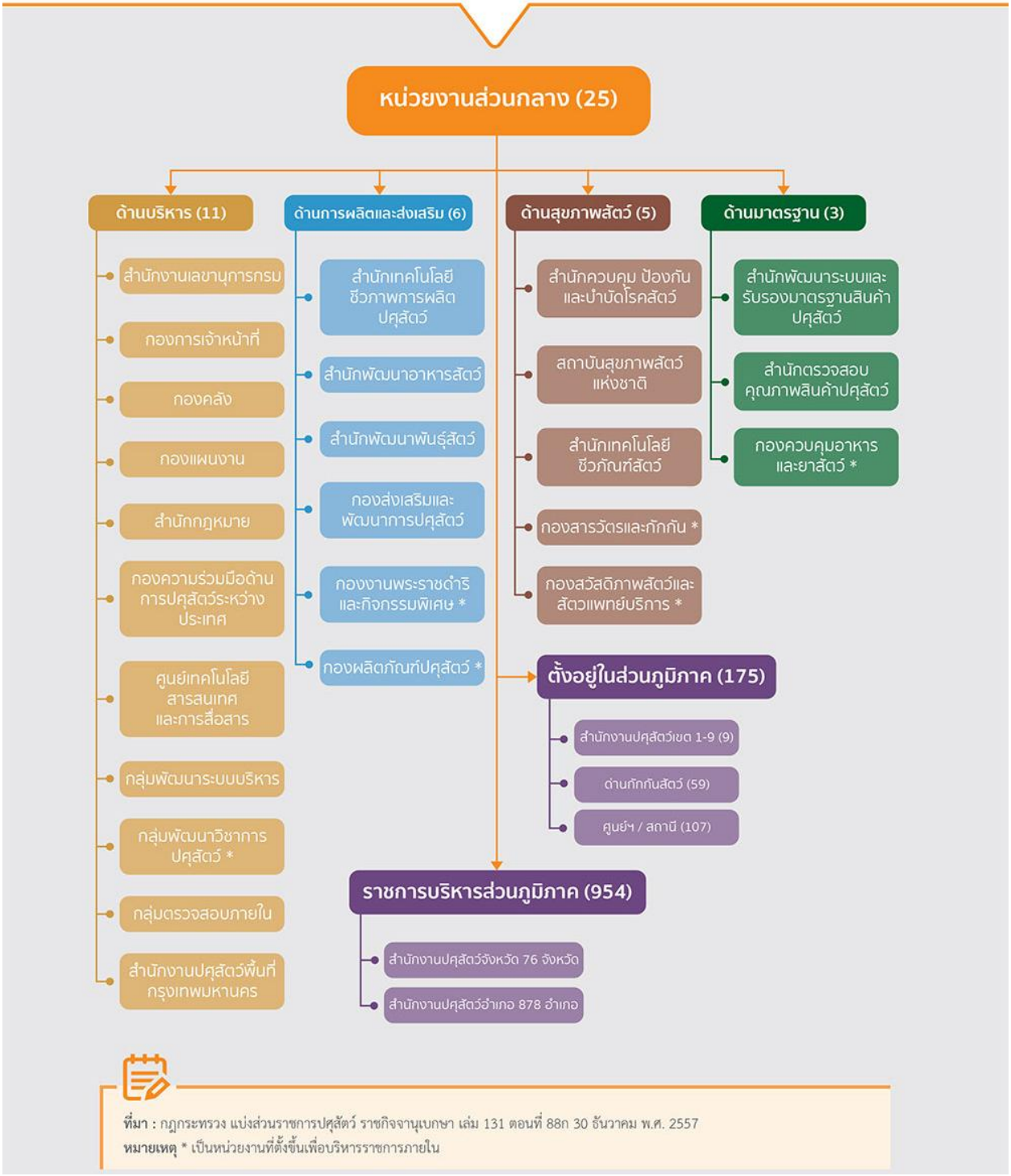
กรมปศุสัตว์มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางและนโยบาย การควบคุม การกำกับ การส่งเสริม การวิจัย การถ่ายทอด เทคโนโลยี และการพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการปศุสัตว์ รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรมและความหลากหลาย ทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้มีปริมาณสัตว์เพียงพอ และมีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค สารตกค้าง และ สารปนเปื้อน มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมาย ว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถาน พยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วย โรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์
3. ตรวจสอบ และรับรอง คุณภาพสินค้าปศุสัตว์ พันธุ์สัตว์ พันธุ์พืชอาหารสัตว์ อาหารสัตว์ ชีวภัณฑ์และชีววัตถุสำหรับสัตว์ ยาสัตว์และวัตถุอันตรายด้าน การปศุสัตว์ ระบบการผลิต ปศุสัตว์และสินค้าปศุสัตว์และ กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องในด้าน การปศุสัตว์ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัย
4. ผลิตและขยายพันธุ์สัตว์ น้ำเชื้อ เชื้อพันธุ์พืชอาหารสัตว์ และเสบียงสัตว์ เพื่อการพัฒนา ด้านการปศุสัตว์และผลิตและ จัดหาชีวภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และชีววัตถุสำหรับสัตว์ เพื่อการ ควบคุมโรคระบาดสัตว์
5. ควบคุม ป้องกัน กำจัด บำบัด วินิจฉัยและชันสูตร โรคสัตว์ กำกับดูแลสถาน พยาบาลสัตว์ และพัฒนาระบบ การจัดการด้านสุขภาพสัตว์
6. ส่งเสริม พัฒนา และ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้าน การปศุสัตว์ และบริหารจัดการ การประสานความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
7. ดำเนินการ อนุรักษ์ พันธุกรรมและความหลากหลาย ทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์และ ป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากการปศุสัตว์
8. ปฏิบัติการ อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี มอบหมาย

ค่านิยมองค์กร



โครงสร้างองค์กร แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ กรมปศุสัตว์



ประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
<u>ประเภทบริหาร</u>	
ระดับสูง	1) อธิบดีกรมปศุสัตว์
ระดับต้น	1) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
<u>ประเภทอำนวยการ</u>	
ระดับสูง	1) ผู้อำนวยการ 2) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์) 3) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการสัตวบาล) 4) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์/ปฏิบัติงานสัตวแพทย์/นักวิชาการสัตวบาล/ปฏิบัติงานสัตวบาล) 5) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) 6) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
ระดับต้น	1) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์) 2) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์/ปฏิบัติงานสัตวแพทย์/นักวิชาการสัตวบาล/ปฏิบัติงานสัตวบาล)
<u>ประเภทวิชาการ</u>	
ระดับทรงคุณวุฒิ	1) นายสัตวแพทย์
ระดับเชี่ยวชาญ	1) นายสัตวแพทย์ 2) นักวิชาการสัตวบาล 3) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) นักวิทยาศาสตร์ 5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 7) เศรษฐกร
ระดับชำนาญการพิเศษ	1) นายสัตวแพทย์ 2) นักวิชาการสัตวบาล 3) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) นักวิทยาศาสตร์ 5) เภสัชกร 6) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7) นักทรัพยากรบุคคล 8) นักวิเทศสัมพันธ์ 9) นักวิชาการเผยแพร่

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
	10) นักจัดการงานทั่วไป 11) เศรษฐกร 12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 13) นักวิชาการเงินและบัญชี 14) นักวิชาการพัสดุ 15) นิติกร 16) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 17) นักวิชาการสถิติ
ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ	1) นายสัตวแพทย์ 2) นักวิชาการสัตวบาล 3) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) นักวิทยาศาสตร์ 5) เภสัชกร 6) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7) นักทรัพยากรบุคคล 8) นักวิเทศสัมพันธ์ 9) นักวิชาการเผยแพร่ 10) นักจัดการงานทั่วไป 11) เศรษฐกร 12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 13) นักวิชาการเงินและบัญชี 14) นักวิชาการพัสดุ 15) นิติกร 16) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 17) นักวิชาการสถิติ 18) บรรณารักษ์
<u>ประเภททั่วไป</u>	
ระดับอาวุโส	1) สัตวแพทย์ 2) เจ้าพนักงานสัตวบาล 3) เจ้าพนักงานธุรการ 4) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5) นายช่างโยธา 6) นายช่างเครื่องกล 7) นายช่างเทคนิค

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับชำนาญงานและปฏิบัติงาน	1) สัตวแพทย์ 2) เจ้าพนักงานสัตวบาล 3) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ 4) เจ้าพนักงานธุรการ 5) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6) เจ้าพนักงานพัสดุ 7) นายช่างโยธา 8) นายช่างเครื่องกล 9) นายช่างเทคนิค 10) นายช่างภาพ 11) นายช่างศิลป์ 12) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ส่วนที่ 2

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568)

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.1 ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี 5 ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

1.3 ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.1 ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี 3 ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

2.3 ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ 1

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.1 สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

3.2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี 3 ประเภท ดังนี้

3.2.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหารมี 4 สมรรถนะ

(1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

(2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

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

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

3.2.2 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการมี 4 สมรรถนะ

(1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

(3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

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

3.2.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ โดยกำหนดให้เลือก 3-5 สมรรถนะ จากทั้งหมด 15 สมรรถนะ

(1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

(2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

(3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
(4) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
(5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
(6) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
(7) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
(8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
(9) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)
(10) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
(11) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
(12) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
(13) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
(14) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
(15) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

3.3 ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

3.3.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี 3 ระดับ

3.3.2 สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี 3 ระดับ

3.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี 3 ระดับ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

	ทั่วไปและวิชาการ			**อำนวยการ**	**บริหาร**	
ประเภทสมรรถนะ	**ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**	**อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ**	**ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ**	**ต้น/สูง**	**ต้น**	**สูง**
1. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-	-	-
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-	-	-

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

ส่วนที่ 3
การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์

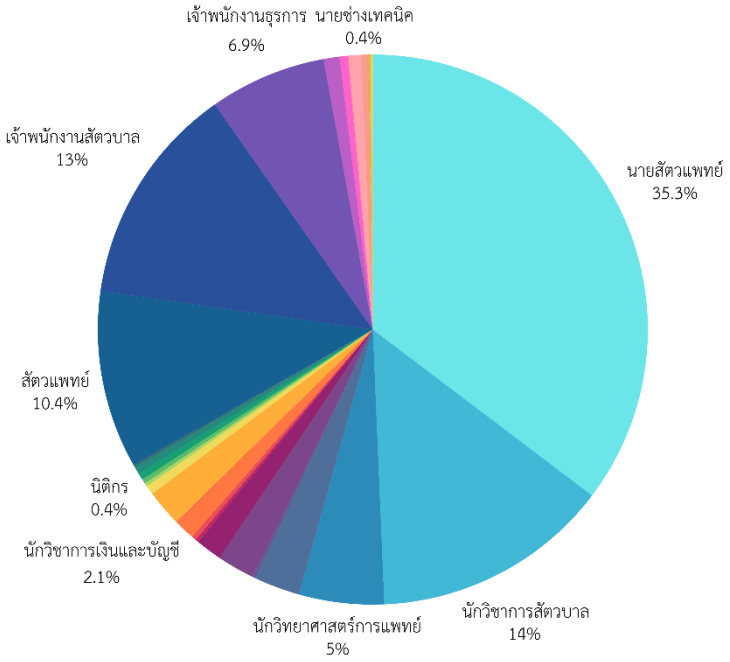
Working Process

กกจ.จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำมาตรฐานฯ สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง (ก.ย.68) → ข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ตอบแบบสอบถามเพื่อจัดทำมาตรฐานฯ (ก.ย.68) → กกจ.สรุปและวิเคราะห์ผลการตอบแบบสอบถามพร้อมจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานฯ (ต.ค.68) → เปิดรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) มาตรฐานฯ (พ.ย.68) → กกจ.ปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานฯ (พ.ย.68) → เสนอคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของกรมปศุสัตว์ **พิจารณา** (พ.ย.68) → เสนอ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ **พิจารณา** (ธ.ค.68) → เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **รับทราบ** (ธ.ค.68)

สรุปผลการตอบแบบสอบถาม

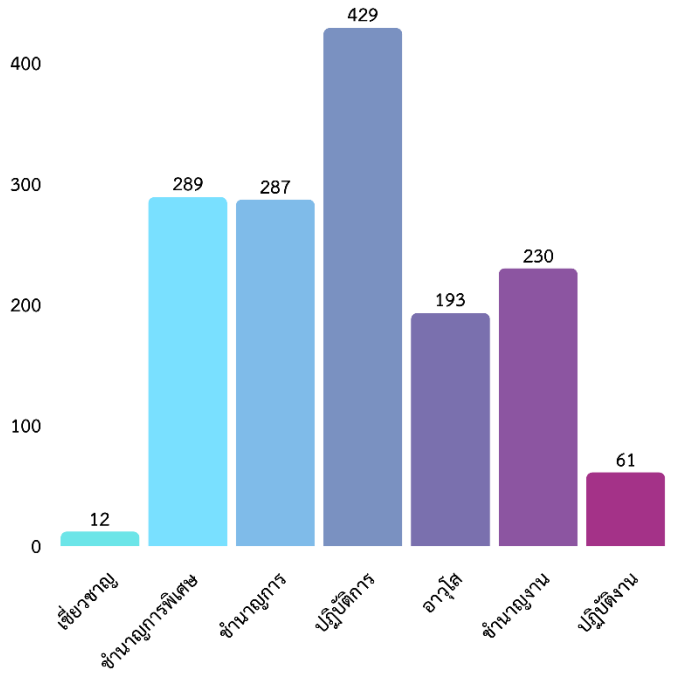
มีข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ตอบแบบสอบถามเพื่อกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จำนวนทั้งสิ้น 1,501 คน คิดเป็นร้อยละ 37.16 ของข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ทั้งหมด

1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

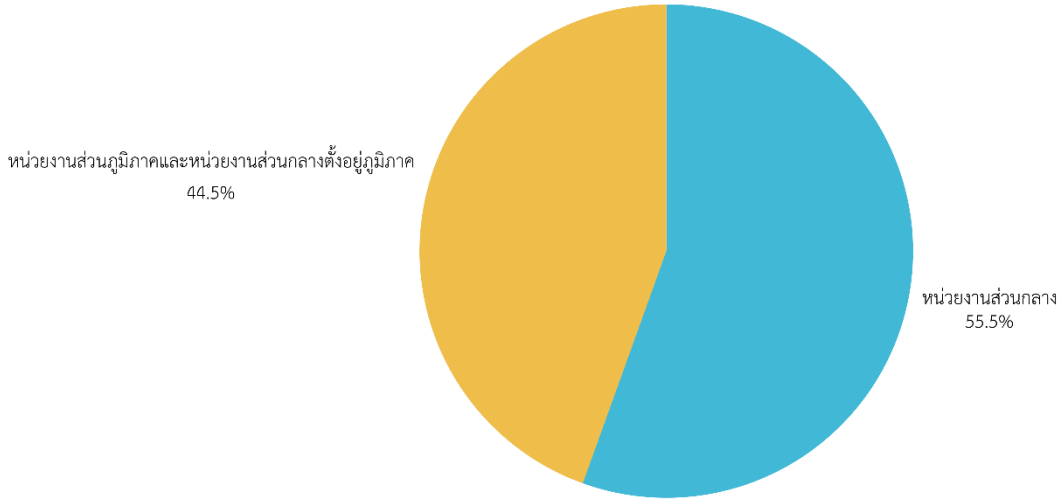


ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1. นายสัตวแพทย์	529	16. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6
2. นักวิชาการสัตวบาล	210	17. นักวิชาการสถิติ	2
3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	75	18. บรรณารักษ์	1
4. นักวิทยาศาสตร์	40	19. สัตวแพทย์	156
5. เภสัชกร	3	20. เจ้าพนักงานสัตวบาล	195
6. นักทรัพยากรบุคคล	33	21. เจ้าพนักงานธุรการ	103
7. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	23	22. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	14
8. นักวิชาการเผยแพร่	3	23. เจ้าพนักงานพัสดุ	7
9. นักวิเทศสัมพันธ์	4	24. นายช่างโยธา	1
10. นักจัดการงานทั่วไป	19	25. นายช่างเครื่องกล	11
11. นักวิชาการเงินและบัญชี	32	26. นายช่างเทคนิค	6
12. นักวิชาการพัสดุ	8	27. นายช่างภาพ	1
13. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3	28. นายช่างศิลป์	2
14. เศรษฐกร	4	29. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1
15. นิติกร	6		

2. ระดับ



3. หน่วยงาน



สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์

มีข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ตอบแบบรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) มาตรฐานฯ จำนวนทั้งสิ้น 165 คน โดยผู้ตอบแบบรับฟังความคิดเห็นส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับ (ร่าง) มาตรฐานฯ คิดเป็นประมาณ ร้อยละ 98 สำหรับความคิดเห็นที่ไม่เห็นด้วยและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาพิจารณาปรับปรุงและเพิ่มเติมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4
มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์

1. รายการมาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งประเภทบริหาร

1) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
2) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์
3) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
4) กฎหมายปกครอง

1.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

1) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
2) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์
3) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

1) ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์
2) ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล
3) ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์การแพทย์
4) ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5) ความรู้เรื่องงานเภสัชกรรม
6) ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7) ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ
8) ความรู้เรื่องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์
9) ความรู้เรื่องงานวิเทศสัมพันธ์
10) ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป
11) ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ
12) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
13) ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน
14) ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์การปศุสัตว์
15) ความรู้เรื่องกฎหมายและนิติกรรม
16) ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
17) ความรู้เรื่องสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล
18) ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์
19) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์
20) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

21) กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล
22) กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ
23) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
24) กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา
25) กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
26) กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ

1.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

1) ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์
2) ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล
3) ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4) ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป
5) ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ
6) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
7) ความรู้เรื่องงานช่างโยธา
8) ความรู้เรื่องงานช่างเครื่องกล
9) ความรู้เรื่องงานช่างเทคนิค
10) ความรู้เรื่องงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย
11) ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ
12) ความรู้เรื่องงานโสตทัศนศึกษา
13) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์
14) กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ
15) กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

2. รายการมาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.1 ทักษะหลัก

1) ทักษะการรู้คิด

2) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบต่อตนเอง

3) ทักษะภาวะผู้นำ

4) ทักษะดิจิทัล

2.2 ทักษะเฉพาะตามลักษณะงาน

2.2.1 <u>ประเภทวิชาการ</u>

1) ทักษะการสื่อสารและเจรจา

2) ทักษะการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

3) ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์

4) ทักษะการตัดสินใจ

5) ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) ทักษะการวิเคราะห์เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์

7) ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ

8) ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

9) ทักษะการประสานงานและบริการ

10) ทักษะความละเอียดรอบคอบ

11) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล

12) ทักษะการวิเคราะห์และตีความทางกฎหมาย

13) ทักษะการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 <u>ประเภททั่วไป</u>

1) ทักษะการสื่อสารและเจรจา

2) ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์

3) ทักษะการประสานงานและบริการ

4) ทักษะความละเอียดรอบคอบ

5) ทักษะปฏิบัติงานช่าง

6) ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อ

3. รายการมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
2) การเรียนรู้และพัฒนา
3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

3.2 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) การทำงานที่เป็นเลิศ
2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.3.1 <u>ประเภทวิชาการ</u>

1) การคิดวิเคราะห์
2) การมองภาพองค์รวม
3) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
4) การสืบเสาะหาข้อมูล
5) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
6) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
7) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
8) การคิดสร้างสรรค์
9) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

3.3.2 <u>ประเภททั่วไป</u>

1) การคิดวิเคราะห์
2) การมองภาพองค์รวม
3) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
4) การสืบเสาะหาข้อมูล
5) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
6) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
7) การคิดสร้างสรรค์
8) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

4. สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. อธิบดีกรมปศุสัตว์	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 4. กฎหมายปกครอง	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-
2. รองอธิบดีกรมปศุสัตว์	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 4. กฎหมายปกครอง	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. ผู้อำนวยการ	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการสัตวบาล)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์/ปฏิบัติงานสัตวแพทย์/วิชาการสัตวบาล/ปฏิบัติงานสัตวบาล)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-
5. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-
6. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์ 3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	-	-	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	-

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. นายสัตวแพทย์	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การมองภาพองค์รวม
2. นักวิชาการสัตวบาล	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การมองภาพองค์รวม

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์การแพทย์ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
4. นักวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคิดสร้างสรรค์

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5. เภสัชกร	1. ความรู้เรื่องงานเภสัชกรรม 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการตัดสินใจ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การมองภาพองค์รวม 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
6. นักทรัพยากรบุคคล	1. ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
7. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ 2. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
8. นักวิชาการเผยแพร่	1. ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
9. นักวิเทศสัมพันธ์	1. ความรู้เรื่องงานวิเทศสัมพันธ์ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
10. นักจัดการงานทั่วไป	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการประสานงานและบริการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
11. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
12. นักวิชาการพัสดุ	1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
13. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน 2. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
14. เศรษฐกร	1. ความรู้เศรษฐศาสตร์การปศุสัตว์ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
15. นิติกร	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและนิติกรรม 2. กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์และตีความทางกฎหมาย	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
16. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
17. นักวิชาการสถิติ	1. ความรู้เรื่องสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
18. บรรณารักษ์	1. ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการประสานงานและบริการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. สัตวแพทย์	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์ 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. เจ้าพนักงานสัตวบาล	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคิดสร้างสรรค์
4. เจ้าพนักงานธุรการ	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการประสานงานและบริการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
6. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
7. นายช่างโยธา	1. ความรู้เรื่องงานช่างโยธา 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
8. นายช่างเครื่องกล	1. ความรู้เรื่องงานช่างเครื่องกล 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การคิดสร้างสรรค์

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
9. นายช่างเทคนิค	1. ความรู้เรื่องงานช่างเทคนิค 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
10. นายช่างภาพ	1. ความรู้เรื่องงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดสร้างสรรค์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคิดวิเคราะห์

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
11. นายช่างศิลป์	1. ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดสร้างสรรค์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคิดวิเคราะห์
12. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. ความรู้เรื่องงานโสตทัศนศึกษา 2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	1. ทักษะการรู้คิด 2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง 3. ทักษะภาวะผู้นำ 4. ทักษะดิจิทัล	ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดสร้างสรรค์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคิดวิเคราะห์

5. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แยกตามตำแหน่ง

ประเภทบริหาร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทบริหาร	
		ต้น	สูง
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปศุสัตว์	4	5
	3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	4	5
	4. กฎหมายปกครอง	4	5
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	2	3
	2. การเรียนรู้และพัฒนา	2	3
	3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	2	3
	4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	2	3

ประเภทอำนวยการ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ต้น	สูง
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ	3	4
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปศุสัตว์	3	4
	3. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	3	4
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	1
	2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	1
	3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	1
	4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	1

ประเภทวิชาการ

1. ตำแหน่งนายสัตวแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3

2. ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3

3. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์การแพทย์	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

4. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3	3

5. ตำแหน่งเภสัชกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานเภสัชกรรม	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการตัดสินใจ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

6. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

7. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	1	1	2	3	3

8. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	2. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
	3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3

9. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานวิเทศสัมพันธ์	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	1	1	2	3	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

10. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการประสานงานและบริการ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

11. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

12. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

13. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3
	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3

14. ตำแหน่งเศรษฐกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์การปศุสัตว์	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3
	3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	1	1	2	3	3

15. ตำแหน่งนิติกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและนิติกรรม	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์และตีความทางกฎหมาย	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

16. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยี	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

17. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

18. ตำแหน่งบรรณารักษ์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	1	2	3	4	5
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4	5
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3	3
	5. ทักษะการประสานงานและบริการ	1	1	2	3	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3	3

ประเภททั่วไป

1. ตำแหน่งสัตวแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์	1	2	3	4
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	3

2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล	1	2	3	4
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการสื่อสารและเจรจา	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	3

3. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	2	3	4
	2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3

4. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการประสานงานและบริการ	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3

5. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3

6. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะความละเอียดรอบคอบ	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3

7. ตำแหน่งนายช่างโยธา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานช่างโยธา	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	3
	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2	3

8. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานช่างเครื่องกล	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3

9. ตำแหน่งนายเทคนิค

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานช่างเทคนิค	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	3
	3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	3

10. ตำแหน่งนายช่างภาพ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3

11. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3

12. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ	1	2	3	4
	2. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	1	2	3	4
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	1. ทักษะการรู้คิด	1	1	2	3
	2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	1	1	2	3
	3. ทักษะภาวะผู้นำ	1	1	2	3
	4. ทักษะดิจิทัล	1	1	2	3
	5. ทักษะการสื่อสารและผลิตสื่อ	1	1	2	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	3
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	3
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	3
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	3
	2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	3
	3. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	3

ส่วนที่ 5
รายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. รายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    2.1 ทักษะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
    2.2 ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    3.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
    3.2 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
    3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้ด้านการบริหารจัดการ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางองค์กร การวางแผนกลยุทธ์และจัดทำนโยบาย การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และทรัพยากรองค์กร การบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร การสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ การสื่อสารและสร้างแรงบันดาลใจ การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายและสร้างความยั่งยืน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการบริหารจัดการในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการบริหารจัดการ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาและบริหารงานหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการและมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางระดับกรม วิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้บริหารระดับสูง สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางองค์กรระยะยาว วางแผนกลยุทธ์และนโยบายระดับประเทศ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานด้านสัตวแพทย์	
คำจำกัดความ : การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การศึกษา วิเคราะห์ ชันสูตร วินิจฉัยและวิจัยโรคสัตว์ การสำรวจ กำจัด ควบคุม และป้องกันโรคระบาดสัตว์ การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางด้านสุขภาพสัตว์ การสุขาภิบาลสัตว์ การค้นคว้าทดลองในการผลิตชีวภัณฑ์และการปรับปรุงวิธีการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูง การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์ เทคโนโลยีทางด้านวิทยาการสืบพันธุ์และปรับปรุงพันธุ์สัตว์เพื่อให้ได้วิธีการผลิตสัตว์เศรษฐกิจที่มีคุณภาพและได้ปริมาณตามเป้าหมาย การศึกษาและวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์จากสัตว์ การตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสถานประกอบการและสินค้าปศุสัตว์ การตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ยาสัตว์ วัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์ และชีววัตถุสำหรับสัตว์ การควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ ซากสัตว์ และสินค้าปศุสัตว์ การกำกับดูแลด่านกักสัตว์ในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและวิธีการทางสัตวแพทย์ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และวิธีการทางสัตวแพทย์ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานสัตวแพทย์และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านสัตวแพทย์ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานด้านสัตวบาล	
คำจำกัดความ : ความรู้ในเรื่องการส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ การจัดการฟาร์มและระบบการผลิตสัตว์ การบริหารจัดการโภชนาการและอาหารสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์และการผสมเทียมสัตว์ การอนุรักษ์พันธุ์สัตว์พื้นเมืองและความหลากหลายทางชีวภาพ การควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์สัตว์ การวิเคราะห์และพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ การรับรองคุณภาพและมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ การส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานสัตวบาล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางสัตวบาล สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานสัตวบาล สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานสัตวบาล สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานสัตวบาลและมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านสัตวบาล สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์การแพทย์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์การวินิจฉัยโรคด้วยการตรวจชันสูตรโรค การเพาะแยกเชื้อและพิสูจน์ยืนยันเชื้อทางห้องปฏิบัติการในสาขาต่าง ๆ เช่น ไวรัสวิทยา แบคทีเรียและเชื้อรา ปรสิตวิทยา ฯลฯ ด้วยเทคนิคดั้งเดิมและเทคนิคสมัยใหม่ เช่น PCR, sequencing การผลิตและควบคุมคุณภาพชีวภัณฑ์ ได้แก่ การผลิต แอนติเจน แอนติเซรุ่ม วัคซีน ท๊อกซอยด์ ฯลฯ และสารมาตรฐานอื่นๆ รวมถึงการวิจัย พัฒนา และศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน เพื่อสนับสนุนการป้องกันรักษาโรค ตรวจ วิเคราะห์เพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานยา ชีววัตถุ อาหาร และสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัย ของประชาชน วิธีตรวจวิเคราะห์ตรวจชันสูตร รวมทั้งห้องปฏิบัติการ และพัฒนาให้มีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่ เชื่อถือ ตรวจซ่อม จัดหาบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานวิเคราะห์วิจัย	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานวิทยาศาสตร์การแพทย์และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คำจำกัดความ : ความรู้ในวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี โดยการวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การวิเคราะห์คุณภาพและความปลอดภัยของอาหารสัตว์ การพัฒนาและปรับปรุงสูตรอาหารสัตว์ การตรวจสอบสารปนเปื้อนและสารตกค้าง การควบคุมคุณภาพงานห้องปฏิบัติการ การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตและแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์ การพัฒนามาตรฐานและวิธีการทดสอบ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานวิทยาศาสตร์ด้านการปศุสัตว์	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องเภสัชกรรม	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถด้านเภสัชศาสตร์ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยา การผลิตชีวภัณฑ์และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบและวัสดุในการบรรจุชีวภัณฑ์ การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพชีวภัณฑ์ ยาสัตว์ วัตถุอันตราย ตามทะเบียนตำรับยา ความเข้าใจเกี่ยวกับฤทธิ์ยา อันตรกิริยาระหว่างยา การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ผสมยา เชื้อดื้อยา การรวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาสัตว์อย่างถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการป้องกันการเกิดสารตกค้างในผลิตภัณฑ์สัตว์และการส่งเสริมการใช้ยาสัตว์อย่างสมเหตุผล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางเภสัชกรรม สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานเภสัชกรรม สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานเภสัชกรรมและมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเภสัชกรรม สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการวางแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์กำลังคน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเกษตรกรและกลุ่มเกษตรกร การออกแบบและจัดการหลักสูตรฝึกอบรม การบริหารจัดการความรู้ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานทรัพยากรบุคคล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการวิเคราะห์และจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การวิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นเชิงนโยบาย การพัฒนาระบบบริหารและระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติและการคาดการณ์แนวโน้ม การจัดทำรายงานและเอกสารเชิงนโยบาย การบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือวิเคราะห์ในงานนโยบายและแผน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกระบวนการด้านงบประมาณ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกระบวนการด้านงบประมาณ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายในการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกระบวนการด้านงบประมาณ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกระบวนการด้านงบประมาณ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกระบวนการด้านงบประมาณ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการวางแผนและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวและบทความ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล การจัดกิจกรรมและนิทรรศการ การประสานงานกับสื่อมวลชน การบริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร การวิเคราะห์ผลการเผยแพร่และประเมินผล การสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานเผยแพร่และสื่อสารมวลชน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานวิเทศสัมพันธ์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านการต่างประเทศ การทูต การสื่อสาร ประสานงานและเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดทำและติดตามความตกลงระหว่างประเทศ การบริหารจัดการโครงการความร่วมมือ การอำนวยความสะดวกและพิธีการทางการทูต การแปลและตีความเอกสารทางการ โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจระหว่างประเทศของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีความเหมาะสมทางวัฒนธรรม และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนาแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการบริหารงานสำนักงานในเรื่องคน เงิน วัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ การจัดการเอกสารและสารบรรณ การประสานงานและอำนวยการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การจัดการประชุมและกิจกรรม การบริหารจัดการทรัพย์สินและพัสดุ การจัดทำรายงานและเอกสารราชการ การให้บริการและอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ การควบคุมและติดตามงาน รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในงานบริหารทั่วไป	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการบริหารงานทั่วไป สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการบริหารงานทั่วไป สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการบริหารงานทั่วไป และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานทั่วไป สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชีและงบประมาณ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการจัดทำและวิเคราะห์บัญชี การบริหารจัดการเงินและงบประมาณ การเบิกจ่ายและตรวจสอบการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การควบคุมภายในและการตรวจสอบบัญชี การบริหารจัดการสินทรัพย์และหนี้สิน การวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่า การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายด้านการเงินและบัญชี การจัดการภาษีและงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศทางการเงินและบัญชี	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการเงินและบัญชี สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการเงินและบัญชี สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการเงินและบัญชี และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	
คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและวิธีการต่างๆ การจัดทำเอกสารและสัญญา การตรวจรับพัสดุและควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการพัสดุและคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนและรายงานพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน	
คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถในการวางแผนและดำเนินการตรวจสอบภายใน การประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ การติดตามผลการตรวจสอบ รวมถึงการประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคโนโลยีในงานตรวจสอบ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์การปศุสัตว์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เศรษฐกิจการผลิตปศุสัตว์ การวิเคราะห์ตลาดและราคาสินค้าปศุสัตว์ การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน การศึกษาและพยากรณ์แนวโน้มเศรษฐกิจด้านการปศุสัตว์ การวิเคราะห์ผลกระทบทางเศรษฐกิจของนโยบายและโครงการ การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ การวิเคราะห์การค้าและการแข่งขันสินค้าปศุสัตว์ การจัดทำดัชนีและสถิติทางเศรษฐกิจปศุสัตว์ รวมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการวิเคราะห์ทางเศรษฐศาสตร์	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางเศรษฐศาสตร์ด้านการปศุสัตว์ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานเศรษฐศาสตร์ด้านการปศุสัตว์ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานเศรษฐศาสตร์ด้านการปศุสัตว์ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานเศรษฐศาสตร์ด้านการปศุสัตว์ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเศรษฐศาสตร์ด้านการปศุสัตว์ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องกฎหมายและนิติกรรม	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถด้านกฎหมายและนิติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาและตีความทางกฎหมาย การจัดทำและตรวจสอบสัญญาและนิติกรรมต่างๆ การดำเนินคดีและว่าความ การประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมาย การจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การวิเคราะห์ผลกระทบทางกฎหมาย การระงับข้อพิพาทและไกล่เกลี่ย รวมถึงการประยุกต์ใช้หลักกฎหมายและระบบสารสนเทศทางกฎหมายในงานด้านนิติการ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางกฎหมายและนิติกรรม สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานกฎหมายและนิติกรรม สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานกฎหมายและนิติกรรม และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและนิติกรรม สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการพัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศด้วยการทำสถาปัตยกรรมองค์กร การออกแบบและพัฒนาโปรแกรม การบริหารจัดการฐานข้อมูล การบริหารจัดการเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การบริหารจัดการโครงการด้าน IT การสนับสนุนทางเทคนิคและแก้ไขปัญหา รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรมดิจิทัล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลและสถิติ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการออกแบบการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การทดสอบสมมติฐานและการอนุมาน การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และการพยากรณ์ การจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีทางสถิติ การประมวลผลและนำเสนอข้อมูลสถิติ การจัดทำรายงานทางสถิติ การควบคุมคุณภาพข้อมูล การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ รวมถึงการประยุกต์ใช้โปรแกรมและเทคโนโลยีในการวิเคราะห์ทางสถิติ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บดูแล การสืบค้นเอกสาร หนังสือและสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด การให้บริการสารสนเทศ การยืม-คืนหนังสือ และตอบคำถาม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในระบบการจัดการและบริการในห้องสมุด สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในระบบการจัดการและบริการในห้องสมุด สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยเฉพาะระบบการจัดการและบริการในห้องสมุด สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานช่างโยธา	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการออกแบบและเขียนแบบงานโยธา การควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง การคำนวณปริมาณงานและราคา การจัดทำแบบรูปรายการและรายละเอียดการก่อสร้าง การบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง การตรวจสอบและประเมินสภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การปฏิบัติตามมาตรฐานการก่อสร้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมในงานช่างโยธา	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานช่างโยธา สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานช่างโยธา สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานช่างโยธา สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานช่างโยธา และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานช่างโยธา สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานช่างเครื่องกล	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องกล การตรวจสอบและวินิจฉัยปัญหาเครื่องจักร การออกแบบและปรับปรุงระบบเครื่องกล การจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การควบคุมคุณภาพงานเครื่องกล การคำนวณและประมาณราคางานเครื่องกล การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในงานเครื่องกล การบริหารจัดการคลังอะไหล่และเครื่องมือ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานช่างเครื่องกล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานช่างเครื่องกล สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานช่างเครื่องกล สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานช่างเครื่องกล และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานช่างเครื่องกล สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานช่างเทคนิค	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ การติดตั้งและดูแลระบบสื่อสาร ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การบำรุงรักษาเครื่องมือ การตรวจวัดและปรับแต่งเครื่องมือเทคนิค การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในงานเทคนิค การจัดทำแผนการบำรุงรักษา รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานช่างเทคนิค	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานช่างเทคนิค สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานช่างเทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานช่างเทคนิค สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานช่างเทคนิค และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานช่างเทคนิค สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบและแสงสว่าง การตกแต่งและปรับแก้ภาพ การบันทึกภาพและเสียง การผลิตและตัดต่อสื่อวิดีโอ การจัดการและเก็บรักษาไฟล์สื่อ การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ถ่ายภาพ การถ่ายทอดสดและบันทึกกิจกรรม การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมในงานช่างภาพและมัลติมีเดีย	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานช่างภาพและสื่อมัลติมีเดีย สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานศิลปกรรมและออกแบบ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการออกแบบกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์ การออกแบบและจัดทำป้ายนิทรรศการ การวาดภาพประกอบและภาพประชาสัมพันธ์ การออกแบบสื่อดิจิทัลและคอนเทนต์ การจัดองค์ประกอบและตกแต่งงานศิลป์ การออกแบบและจัดทำสื่อการเรียนรู้ การจัดนิทรรศการและตกแต่งพื้นที่ การสร้างสรรค์งานศิลปะเพื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงการประยุกต์ใช้โปรแกรมและเทคโนโลยีในงานศิลปกรรมและออกแบบ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานศิลปกรรมและออกแบบ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานศิลปกรรมและออกแบบ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานศิลปกรรมและออกแบบ สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานศิลปกรรมและออกแบบ และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปกรรมและออกแบบ สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: ความรู้เรื่องงานโสตทัศนศึกษา	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการบันทึกและตัดต่อภาพและเสียง การถ่ายทอดและบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ การติดตั้งและดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดการและเก็บรักษาสื่อการเรียนรู้ การพัฒนาและนำเสนอสื่อดิจิทัล รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในงานโสตทัศนศึกษา	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ในหลักการและมาตรฐานวิธีปฏิบัติทางงานโสตทัศนศึกษา สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนในหลักการและทฤษฎีงานโสตทัศนศึกษา สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา สามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในงานโสตทัศนศึกษา และมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์วิพากษ์ และประเมินเพื่อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานโสตทัศนศึกษา สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปศุสัตว์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านปศุสัตว์ของประเทศ ประกอบด้วย พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2558, พ.ร.บ.บำรุงพันธุ์สัตว์ พ.ศ. 2509, พ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558, พ.ร.บ.สถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535, พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2559, และพ.ร.บ.ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. 2557 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัย
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายและแนะนำผู้อื่นได้ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายและสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับกฎหมาย
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในการประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาในประเด็นที่ซับซ้อน และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายปศุสัตว์ สามารถเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.ก.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ รวมถึงหนังสือเวียนและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายและให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายปกครอง	
คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความเข้าใจในสถานะ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ การใช้อำนาจทางปกครองให้ถูกต้องตามกฎหมาย การออกคำสั่งทางปกครอง การอนุญาต การกำกับ ดูแล และการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย การยึดถือหลักความชอบด้วยกฎหมาย และหลักนิติธรรม รวมถึงความรู้เกี่ยวกับสิทธิของประชาชนในการรับบริการ การรับฟังความคิดเห็น การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัย
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายและแนะนำผู้อื่นได้ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายและสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับกฎหมาย
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความเชี่ยวชาญในการประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาในประเด็นที่ซับซ้อน และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติตามกฎหมาย สามารถเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ก.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กฎ ก.พ. ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงหนังสือเวียนและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standards) กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนิติการ ประกอบด้วย กฎหมายปกครอง ได้แก่ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายเกี่ยวกับสัญญา นิติกรรม ละเมิด และหนี้ กฎหมายอาญา ได้แก่ ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี รวมถึงกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา จัดทำสัญญาและเอกสารทางกฎหมาย และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย ดำเนินคดี และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎหมาย ดำเนินคดีที่ซับซ้อน แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ เสนอแนะการพัฒนากฎหมายให้ทันสมัย และเป็นที่ปรึกษาระดับสูงได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและกฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่าง ๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

ชื่อความรู้ความสามารถ: กฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ	
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติ ประกอบด้วย พ.ร.บ.สถิติ พ.ศ. 2550 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ระเบียบและมาตรฐานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หลักเกณฑ์การเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสถิติของภาครัฐ จรรยาบรรณนักสถิติ รวมถึงระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ สามารถปฏิบัติงานตามกรอบกฎหมายและขอคำแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ สามารถตีความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย และให้คำปรึกษาเชิงลึกได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้เชิงลึกและเชี่ยวชาญในกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ สามารถวิพากษ์และเสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และให้คำปรึกษาผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านสถิติ สามารถบูรณาการกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ และเสนอแนะการพัฒนากฎระเบียบให้ทันสมัยได้

รายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อทักษะ: ทักษะการรู้คิด	
คำจำกัดความ : ทักษะในการรู้ รู้สึกนึกคิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิดเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝน พัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และใช้เหตุผลในระดับพื้นฐาน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของงานที่ไม่ซับซ้อน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ ใช้เหตุผล และลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม สามารถตัดสินใจและบริหารจัดการภารกิจได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการคิดและการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นเพื่อยกระดับคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความสามารถในการคิดและวิเคราะห์ในระดับสูง สามารถจัดการปัญหาและรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดี รวมถึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ชื่อทักษะ: ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	
คำจำกัดความ : ทักษะในการประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความหลากหลาย สร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก รวมถึงการตระหนักรู้และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน มีวินัยในการทำงาน และพร้อมพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการประสานและทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ความแตกต่างหลากหลายได้อย่างเหมาะสม รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แสดงออกถึงศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยคำนึงถึงเป้าหมายส่วนรวม มองเห็นองค์รวมของการทำงาน รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้ร่วมงาน รวมถึงสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับสูง สามารถสร้างความเชื่อมั่นและแรงจูงใจในการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงานทั้งในระดับตนเองและองค์กร เป็นแบบอย่างที่ดี และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรแห่งความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ชื่อทักษะ: ทักษะภาวะผู้นำ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการนำตนเอง นำผู้อื่น และนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยมีวิสัยทัศน์ ความรับผิดชอบ และความสามารถในการสร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม พัฒนาศักยภาพของทีมงาน และขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงบวก ภายใต้หลักจริยธรรม คุณธรรม และความเป็นมืออาชีพ เพื่อบรรลุภารกิจและยกระดับมาตรฐานการทำงานของหน่วยงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการนำตนเอง โดยเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตน ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการนำตนเองและผู้อื่น โดยเข้าใจบทบาท หน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ สามารถเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่กับเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดแนวคิดและแนวทางในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความสามารถในการนำองค์กร โดยกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการบูรณาการงานร่วมกัน และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมเป็นแบบอย่างที่ดี

ชื่อทักษะ: ทักษะดิจิทัล	
คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้และประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่ระบบดิจิทัลและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven) อย่างถูกต้องและปลอดภัย พร้อมส่งเสริมการพัฒนาองค์กรให้ตอบสนองต่อการปฏิรูปภาครัฐได้อย่างรวดเร็วยืดหยุ่นและคล่องตัว	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักการปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล มีความเข้าใจและตระหนักถึงบทบาทของเทคโนโลยีในการยกระดับการทำงานภาครัฐ และมีแนวคิดในการพัฒนากระบวนการทำงานไปสู่ระบบดิจิทัลความสามารถในการนำตนเองโดยเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตน ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการใช้และประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับหลักการปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ถ่ายทอดความรู้และแนวทางการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้อื่นได้ พร้อมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานภาครัฐดิจิทัล
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความเชี่ยวชาญในการใช้และบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถวางแผนประยุกต์ และปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน กำกับ ดูแลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและเป็นต้นแบบของวัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัลในหน่วยงาน

ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อทักษะ: ทักษะการสื่อสารและเจรจา	
คำจำกัดความ : ทักษะในการถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงความสามารถในการรับฟัง เข้าใจมุมมองของผู้อื่น และสามารถเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ หรือข้อตกลงร่วมกันได้ โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนหรือมีความขัดแย้ง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการสื่อสารข้อมูลและความรู้พื้นฐานทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้ สามารถรับฟังและตอบสนองต่อข้อซักถามหรือข้อสงสัยได้ และสามารถประสานงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการสื่อสารและอธิบายข้อมูลทางวิชาการที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย สามารถปรับวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน และสามารถเจรจาต่อรอง โน้มน้าวใจ หรือสร้างความเข้าใจร่วมกันได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารและเจรจาในระดับสูง สามารถจัดการสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างกลยุทธ์การสื่อสารและเจรจาที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา สามารถเป็นแบบอย่างและให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาทักษะแก่ผู้อื่นได้

ชื่อทักษะ: ทักษะการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้องและแม่นยำ ครอบคลุมการเตรียมตัวอย่าง การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ การปฏิบัติตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ การตรวจวินิจฉัยโรค การวิเคราะห์ผลและรายงานผลการทดสอบ การควบคุมคุณภาพงานห้องปฏิบัติการ การปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยทางชีวภาพ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดความผิดปกติในกระบวนการตรวจวิเคราะห์	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเตรียมตัวอย่างและใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์มาตรฐาน ปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และสามารถบันทึกผลการทดสอบได้อย่างถูกต้อง โดยอาจต้องการคำแนะนำในกรณีที่พบปัญหา
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่มีความซับซ้อนได้ด้วยตนเอง วิเคราะห์และตีความผลการทดสอบได้อย่างถูกต้อง ควบคุมคุณภาพงานห้องปฏิบัติการ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถถ่ายทอดเทคนิคและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่มีความซับซ้อนสูงและแก้ไขปัญหาที่ยากได้อย่างเป็นระบบ พัฒนาและปรับปรุงวิธีการตรวจวิเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควบคุมและยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รวมถึงเป็นแบบอย่างและพี่เลี้ยงให้กับผู้อื่นได้

ชื่อทักษะ: ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์	
คำจำกัดความ : ทักษะในการประยุกต์ใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ครอบคลุมการสังเกต การตั้งสมมติฐาน การออกแบบการทดลองและการทดสอบ การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ การตีความผลและสรุปผล การเขียนรายงานทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงการคิดเชิงวิพากษ์และสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถประยุกต์ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐานในการวิเคราะห์ปัญหาที่ไม่ซับซ้อน ปฏิบัติตามขั้นตอนการทดลองและการทดสอบที่กำหนดไว้ เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกผลได้อย่างถูกต้อง โดยอาจต้องการคำแนะนำในการตีความผลและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถออกแบบและดำเนินการทดลองหรือการทดสอบได้ด้วยตนเอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลเชิงลึก แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เขียนรายงานทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงถ่ายทอดกระบวนการคิดและวิธีการแก้ปัญหาให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาวิธีการหรือนวัตกรรมใหม่ในการทำงาน บูรณาการความรู้จากหลายสาขาเพื่อแก้ปัญหาที่ยากและท้าทาย รวมถึงเป็นแบบอย่างและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นในการทำงานเชิงวิทยาศาสตร์

ชื่อทักษะ: ทักษะความละเอียดรอบคอบ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบและถูกต้องแม่นยำ ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร การจัดทำรายงานและเอกสารอย่างครบถ้วน การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด การควบคุมและป้องกันข้อผิดพลาด การตรวจทานและสอบทานงาน การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานอย่างเป็นระบบ การสังเกตและระบุความผิดปกติหรือข้อบกพร่อง รวมถึงการรักษาความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถปฏิบัติงานอย่างละเอียดรอบคอบตามขั้นตอนที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตัวเลข บันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วนและแม่นยำ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จัดเก็บเอกสารและหลักฐานอย่างเป็นระบบ โดยอาจต้องการการตรวจทานจากผู้อื่นในงานที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบในระดับสูง ตรวจพบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ด้วยตนเอง วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ซับซ้อน สังเกตและระบุความผิดปกติหรือข้อบกพร่อง ควบคุมคุณภาพงานของตนเองและผู้อื่น รวมถึงถ่ายทอดแนวทางการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำหนดมาตรฐานและระบบการตรวจสอบความถูกต้องที่มีประสิทธิภาพ ป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ พัฒนากลไกการควบคุมคุณภาพและความโปร่งใส ค้นพบและวิเคราะห์ปัญหาที่ซ่อนเร้นและซับซ้อน สร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างและสร้างมาตรฐานให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม

ชื่อทักษะ: ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล	
คำจำกัดความ : ทักษะในการการวางแผนอัตรากำลังและวิเคราะห์กำลังคน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน การออกแบบและจัดการระบบการพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสร้างและรักษาความผูกพันของบุคลากร การจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด จัดเก็บและจัดการข้อมูลบุคลากร ให้ข้อมูลและคำแนะนำพื้นฐานแก่บุคลากร โดยอาจต้องการคำปรึกษาในกรณีที่พบปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์และวางแผนด้านทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเอง ออกแบบและดำเนินการโครงการ บริหารจัดการผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านบุคลากร ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานและบุคลากร รวมถึงถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนด้วยนวัตกรรม สร้างวัฒนธรรมองค์กรเชิงบวก

ชื่อทักษะ: ทักษะการวิเคราะห์เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์	
คำจำกัดความ : ทักษะในการการวิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นเชิงนโยบาย การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การพยากรณ์แนวโน้มและผลกระทบ การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานและเอกสารเชิงนโยบาย รวมถึงการนำเสนอและสื่อสารนโยบายและแผนงานให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเก็บรวบรวมและประมวลข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำรายงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด โดยอาจต้องการคำแนะนำในการวิเคราะห์ประเด็นที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นเชิงนโยบายได้อย่างเป็นระบบ จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการได้ด้วยตนเอง ประเมินผลและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดแนวทางการวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ระดับองค์กร วิเคราะห์ประเด็นที่ซับซ้อนและเชื่อมโยงกับบริบทภายนอก พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือในการวิเคราะห์นโยบายและแผน บูรณาการแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาระดับสูงด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อทักษะ: ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการเขียนข่าวและบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล การถ่ายภาพและวิดีโอ การออกแบบและจัดทำคอนเทนต์ การจัดการช่องทางการสื่อสาร การจัดกิจกรรมและนิทรรศการ การประสานงานกับสื่อมวลชน การวิเคราะห์ผลการเผยแพร่และวัดผลสื่อ รวมถึงการสร้างสรรค์เนื้อหาที่น่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเขียนข่าวและบทความเบื้องต้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแนวทางที่กำหนด จัดเก็บและจัดการข้อมูลสื่อ ประสานงานการจัดกิจกรรม โดยอาจต้องการคำแนะนำในการสร้างสรรค์เนื้อหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวางแผนและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างสร้างสรรค์และมีคุณภาพ เขียนและนำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ บริหารจัดการช่องทางการสื่อสารหลากหลาย ประเมินผลและปรับปรุงการเผยแพร่ รวมถึงถ่ายทอดเทคนิคและแนวทางการผลิตสื่อให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร พัฒนานวัตกรรมและรูปแบบการสื่อสารใหม่ๆ บริหารจัดการวิกฤตด้านการสื่อสาร สร้างแคมเปญประชาสัมพันธ์ที่มีผลกระทบสูง รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาระดับสูงด้านการสื่อสารและการผลิตสื่อ

ชื่อทักษะ: ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และบริหารความสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อบรรลุเป้าหมายความร่วมมือและส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (การฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อการสื่อสารเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน สามารถจัดเตรียมเอกสารและประสานงานตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความสามารถในการเจรจาและประสานงาน และสามารถจัดทำหนังสือโต้ตอบและเอกสารภาษาต่างประเทศได้อย่างเป็นทางการและมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความสามารถในการเจรจาต่อรองและการบริหารความสัมพันธ์ สามารถวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทางวัฒนธรรม การเมือง และเศรษฐกิจระหว่างประเทศเพื่อกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือและข้อตกลงที่สร้างสรรค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยสามารถเป็นแบบอย่างและให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาทักษะแก่ผู้อื่นได้

ชื่อทักษะ: ทักษะการประสานงานและบริการ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร การจัดการเอกสารและสารบรรณ การจัดการประชุมและกิจกรรม การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถประสานงานและให้บริการตามขั้นตอนที่กำหนด จัดการเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ จัดเตรียมการประชุมและกิจกรรม ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยอาจต้องการคำแนะนำในกรณีที่พบปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถประสานงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการงานหลายอย่างพร้อมกัน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นได้ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวางระบบและปรับปรุงกระบวนการประสานงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนด้วยความคิดสร้างสรรค์ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือที่เข้มแข็ง พัฒนานวัตกรรมในการบริการ รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาด้านการประสานงานและการบริการ

ชื่อทักษะ: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	
คำจำกัดความ : ทักษะในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และตีความข้อมูลอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การใช้เครื่องมือและโปรแกรมทางสถิติและเศรษฐมิติ การทดสอบสมมติฐานและการอนุมาน การพยากรณ์แนวโน้ม การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปร การจัดทำแบบจำลองทางสถิติและเศรษฐกิจ การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย รวมถึงการใช้ข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติโดยใช้เครื่องมือพื้นฐาน จัดทำตาราง กราฟ และแผนภูมิแสดงข้อมูล สรุปและนำเสนอผลการวิเคราะห์เบื้องต้น โดยอาจต้องการคำแนะนำในการวิเคราะห์ที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและลึกซึ้ง ใช้เครื่องมือและวิธีการทางสถิติและเศรษฐมิติที่หลากหลาย พยากรณ์แนวโน้มและประเมินผลกระทบ จัดทำแบบจำลองและทดสอบสมมติฐาน ตีความและอธิบายผลการวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจ รวมถึงถ่ายทอดเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถพัฒนาแบบจำลองและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนและทันสมัย บูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อวิเคราะห์อย่างครอบคลุม วิเคราะห์ประเด็นเชิงนโยบายและเสนอแนะทางเลือกเชิงกลยุทธ์ พัฒนานวัตกรรมในการวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาระดับสูงด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

ชื่อทักษะ: ทักษะการวิเคราะห์และตีความทางกฎหมาย	
คำจำกัดความ : ทักษะในการวิเคราะห์และตีความกฎหมายเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การตีความและประยุกต์ใช้บทบัญญัติทางกฎหมายกับสถานการณ์จริง การวิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายและความเสี่ยง การให้คำปรึกษาทางกฎหมายที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ การจัดทำและตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย การค้นคว้าและติดตามกฎหมายใหม่ รวมถึงการนำเสนอและอธิบายประเด็นทางกฎหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตีความบทบัญญัติทางกฎหมายเบื้องต้น จัดทำและตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายตามแนวทางที่กำหนด ให้คำปรึกษาทางกฎหมายในเรื่องพื้นฐาน โดยอาจต้องการคำแนะนำในประเด็นที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์และตีความกฎหมายได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม ประยุกต์ใช้กฎหมายกับสถานการณ์ที่หลากหลาย วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายและประเมินความเสี่ยง ให้คำปรึกษาทางกฎหมายที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ รวมถึงถ่ายทอดความรู้และอธิบายประเด็นทางกฎหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อนและให้คำแนะนำเชิงกลยุทธ์ บูรณาการและเชื่อมโยงกฎหมายหลายฉบับ พัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ แก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาระดับสูงด้านกฎหมาย

ชื่อทักษะ: ทักษะการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำจำกัดความ : ทักษะในการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการขององค์กร ครอบคลุมการวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ การออกแบบฐานข้อมูลและโครงสร้างข้อมูล การพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน การออกแบบความเชื่อมโยงและการบูรณาการระบบ การลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและกระบวนการ การพัฒนาแอปพลิเคชันและโปรแกรม การทดสอบและแก้ไขระบบ รวมถึงการจัดทำเอกสารทางเทคนิคและคู่มือการใช้งาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบงานเบื้องต้นตามแนวทางที่กำหนด ออกแบบฐานข้อมูลพื้นฐาน พัฒนาโปรแกรมและแอปพลิเคชันอย่างง่าย ทดสอบและแก้ไขปัญหาระบบ จัดทำเอกสารทางเทคนิค โดยอาจต้องการคำแนะนำในการออกแบบระบบที่ซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบและฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบที่มีความซับซ้อนและบูรณาการระบบต่างๆ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและกระบวนการ แก้ไขปัญหาทางเทคนิค รวมถึงถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำด้านเทคนิคแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำหนดสถาปัตยกรรมองค์กรและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบและพัฒนาระบบที่ซับซ้อนและบูรณาการทั้งองค์กร พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและท้าทาย กำหนดมาตรฐานและแนวทางการพัฒนาระบบ รวมถึงเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาระดับสูงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อทักษะ: ทักษะการปฏิบัติงานช่าง	
คำจำกัดความ : ทักษะในการปฏิบัติงานช่างเฉพาะทางด้วยความชำนาญและความคิดสร้างสรรค์ ครอบคลุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย การปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางเทคนิค การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความรอบคอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การควบคุมคุณภาพงาน การพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงาน การทำงานอย่างระมัดระวังและเอาใจใส่ในรายละเอียด รวมถึงการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและสวยงาม	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด บำรุงรักษาเครื่องมืออย่างเหมาะสม ผลิตหรือซ่อมแซมงานเบื้องต้นได้อย่างมีคุณภาพ โดยอาจต้องการคำแนะนำในงานที่มีความซับซ้อน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถปฏิบัติงานช่างได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือและเทคนิคที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานได้ด้วยตนเอง ควบคุมคุณภาพงานให้ได้มาตรฐาน สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ รวมถึงถ่ายทอดเทคนิคและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถปฏิบัติงานช่างในระดับผู้เชี่ยวชาญ พัฒนาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนด้วยความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพสูงและโดดเด่น กำหนดมาตรฐานการทำงาน รวมถึงเป็นแบบอย่างและพี่เลี้ยงให้แก่ผู้อื่นได้

รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

	ชื่อสมรรถนะ: การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)		
	คำจำกัดความ: การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยายกาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน ● สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจกับส่วนราชการ	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล ร่วมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ ● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ ● ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม ● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

	ชื่อสมรรถนะ: การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)		
	คำจำกัดความ: การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ● สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

	ชื่อสมรรถนะ: การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)		
	คำจำกัดความ: การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	• อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการและเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน • สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ • สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ • ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	• สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	• กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

	ชื่อสมรรถนะ: การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)		
	คำจำกัดความ: การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมบ่งชี้	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม ● วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ● มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

	ชื่อสมรรถนะ: การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)		
	คำจำกัดความ: การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน วิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง ● สามารถใช้ข้อมูลที่มีนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ● ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ● ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

	ชื่อสมรรถนะ: การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)		
	คำจำกัดความ: การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	● พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ ● ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ● กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	● สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน ● สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมแรงร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

	ชื่อสมรรถนะ: การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)		
	คำจำกัดความ: การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	● สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล ● สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ● สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ● ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	● สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ● ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน ● สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ● ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน ● รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

	ชื่อสมรรถนะ: ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)		
	คำจำกัดความ: การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่นและทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• วิเคราะห์ศักยภาพของคนเอง ยอมรับและพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ ทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุมรอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

	ชื่อสมรรถนะ: การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		
	คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอคำแนะนำการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้	● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

	ชื่อสมรรถนะ: การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		
	คำจำกัดความ: การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
พฤติกรรมบ่งชี้	● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	● ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ● สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ● ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	● ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ● สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ● ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

	ชื่อสมรรถนะ: การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		
	คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
พฤติกรรมบ่งชี้	● กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล	● มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ ● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	● ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ ● เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ● ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

	ชื่อสมรรถนะ: การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)		
	คำจำกัดความ: ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
พฤติกรรมบ่งชี้	● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	● ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ● แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ● กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	● สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ● วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ● ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

	ชื่อสมรรถนะ: ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)		
	คำจำกัดความ: การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	● ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	● เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น ● ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้	● ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ● หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

	ชื่อสมรรถนะ: ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)		
	คำจำกัดความ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐแนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้	● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	● รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล ● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

	ชื่อสมรรถนะ: การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)		
	คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน
พฤติกรรมบ่งชี้	● ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงาน	● ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงาน	● พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

	ชื่อสมรรถนะ: การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)		
	คำจำกัดความ: การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	● พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน ● กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด ● ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้	● พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ● ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร ● พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ ● คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

	ชื่อสมรรถนะ: การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)		
	คำจำกัดความ: การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ		
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ 2 : ระดับกลาง**	**ระดับที่ 3 : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ ● วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	● ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ● ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	● ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น ● ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ● พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ