



---

กรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ  
ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารกลาง  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
กันยายน 2553

---

## บทสรุปผู้บริหาร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 และที่ นร 1008/ว 34 ลงวันที่ 28 กันยายน 2553 กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554 นั้น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่
  - 3.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
  - 3.2 สมรรถนะทางการบริหาร
    - ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน
    - ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
  - 3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
    - จากการวิเคราะห์สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปรากฏว่ามีสมรรถนะร่วม จำนวน 5 ด้าน ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การดำเนินการเชิงรุก และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ประกอบกับเมื่อวิเคราะห์ลักษณะงานเป็นรายตำแหน่งแล้ว สามารถกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จากสมรรถนะร่วมข้างต้นได้ตำแหน่งละ 3 ด้าน

.....

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีสาระสำคัญประการหนึ่งคือ การนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่วนราชการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทบริหาร ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล มาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555 และ พ.ศ. 2556 - 2559 ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและบริหารจัดการขององค์กร กลยุทธ์ที่ 4.7 จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 มีมติให้ถือใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ในการนำระบบสมรรถนะ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2553 มีมติเห็นชอบกรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และจะได้นำเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบคำอธิบายรายละเอียดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามมาตรฐานและแนวทางที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ก.พ. เพื่อทราบ ในการจัดทำ “มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นคู่มือให้แก่ข้าราชการ ในการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ซึ่งนอกจากข้าราชการต้องรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่งงานของตนเองแล้วจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด โดยถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ข้าราชการทุกระดับได้พัฒนาตนเอง และได้รับการพัฒนาโดยผ่านกลไกการพัฒนาบุคลากรของกรมฯ อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการปฏิบัติราชการตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการของกรมฯ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กันยายน 2553

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญ (เรียงตามตำแหน่ง)	จ
บทนำ	1
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	33
ตำแหน่งประเภทบริหาร	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
คำอธิบายรายละเอียดทักษะที่จำเป็น	80
สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	
ตำแหน่งประเภทบริหาร	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็น	90
สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	
1. สมรรถนะหลัก	91
ตำแหน่งประเภทบริหาร	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
2. สมรรถนะทางการบริหาร	100
ตำแหน่งประเภทบริหาร	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)	

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	<b>110</b>
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
<b>ภาคผนวก</b>	<b>124</b>
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552	
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553	
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.2/179 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2552	

.....

**สารบัญ**  
(เรียงตามตำแหน่ง)

ตำแหน่ง	หน้า					ระดับ
	ความรู้ ความ สามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ			
			หลัก	ทางการ บริหาร	ตาม ลักษณะ งาน	
<b>ตำแหน่งประเภทบริหาร</b>						
1. ตำแหน่งนักบริหาร	34	81	91	100	-	9
<b>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</b>						
1. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)	36	86	91	100	110	10
2. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	38	81	91	100	114	11
3. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	38	81	91	100	114	12
4. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชี และถ่ายทอดเทคโนโลยี	38	81	91	100	114	13
<b>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</b>						
1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	40	86	91	-	110	14
2. ตำแหน่งนิติกร	42	81	91	-	114	15
3. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	44	81	91	-	114	16
4. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	46	81	91	-	114	17
5. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	48	81	91	-	114	18
6. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	50	81	91	-	118	19
6.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	50	81	91	*	118	19
6.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มติดตามประเมินผล/กลุ่มโครงการพิเศษ)	51	81	91	-	118	19
7. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	53	81	91	-	121	20
8. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	55	81	91	-	114	21
9. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	57	81	91	-	114	22
10. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	59	81	91	*	114	23
11. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	61	81	91	-	114	24
12. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	63	81	91	-	114	25
12.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	63	81	91	*	114	25
12.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	64	81	91	-	114	25
13. ตำแหน่งบรรณารักษ์	66	81	91	-	114	26

หมายเหตุ

\* กำหนดเป็นสมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

**สารบัญ**  
(เรียงตามตำแหน่ง)

ตำแหน่ง	หน้า					ระดับ
	ความรู้ ความ สามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ			
			หลัก	ทางการ บริหาร	ตาม ลักษณะ งาน	
<b>ตำแหน่งประเภททั่วไป</b>						
1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	68	86	91	-	110	27
2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	70	81	91	-	114	28
3. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ	72	81	91	-	114	29
4. ตำแหน่งนายช่างศิลป์	74	81	91	-	121	30
5. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	76	81	91	-	114	31
6. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	78	81	91	-	114	32

.....

## บทนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2551 สาระสำคัญประการหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามกฎหมายข้างต้น คือ ส่วนราชการต้องนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านต่างๆ อาทิ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล การเลื่อนตำแหน่ง การบริหารผลงาน การจัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯลฯ นั้น ปึงงบประมาณ พ.ศ. 2549 - 2550 ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการ ดำเนินการกำหนดสมรรถนะของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยสถาบันพัฒนาผู้สอบบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำ แนวทางการพัฒนาบุคลากรแบบมุ่งสมรรถนะ ผ่านกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน และกำหนดสมรรถนะ ประจำกลุ่มตำแหน่ง/สายงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดกรอบการดำเนินการพัฒนาข้าราชการให้เหมาะสม กับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นผู้ปรับเปลี่ยนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ตามนัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2552 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการกำหนดสมรรถนะ ของทุกตำแหน่งในสายงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นรูปธรรม และนำไปปฏิบัติ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกด้านได้จริง รวมทั้งเป็นการสร้างการยอมรับร่วมกันของบุคลากรกรมตรวจ บัญชีสหกรณ์ โดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท บริหาร โดยกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งและจัดทำรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมพิจารณา และ รายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นไปตามมาตรฐาน และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ที่ประชุม อ.ก.พ.กรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ มีมติให้ถือใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งให้นำระบบสมรรถนะและระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบร่างกรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จัดทำรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ ก.พ. ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการใหม่ โดยให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณา เห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔



กรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีสาระสำคัญดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร ประกอบด้วย
  - 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. ทักษะ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร ประกอบด้วย
  - 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์
  - 2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
  - 2.3 การคำนวณ
  - 2.4 การจัดการข้อมูล
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร ได้แก่
  - 3.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย
    - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
    - 3.1.2 บริการที่ดี
    - 3.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
    - 3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
    - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
  - 3.2 สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนาจการ และ วิชาการ) ประกอบด้วย
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 สภาวะผู้นำ</li> <li>3.2.2 วิสัยทัศน์</li> <li>3.2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>3.2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>3.2.5 การควบคุมตนเอง</li> <li>3.2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	}	สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
--	---	---
  - 3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดให้แต่ละตำแหน่งมีสมรรถนะอย่างน้อย 3 ด้าน ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปรากฏว่ามีสมรรถนะร่วม จำนวน 5 ด้าน ได้แก่
    - 3.3.1 การคิดวิเคราะห์
    - 3.3.2 การมองภาพองค์รวม
    - 3.3.3 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
    - 3.3.4 การดำเนินการเชิงรุก
    - 3.3.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

และเมื่อวิเคราะห์ลักษณะงานเป็นรายตำแหน่งแล้ว สามารถกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากสมรรถนะร่วมข้างต้นได้ตำแหน่งละ 3 ด้าน ประกอบกับจำแนกตามการจัดกลุ่มงานในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.2/179 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2552 ดังนี้

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

## กลุ่ม ว 1

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี *	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิด วิเคราะห์	3. การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่	
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การคิดวิเคราะห์	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิด วิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
4	นักวิชาการพัสดุ	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิด วิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

หมายเหตุ \* หมายถึง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะ (ด้านวิชาการตรวจสอบบัญชี)

## กลุ่ม ว 2

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การคิดวิเคราะห์	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

## กลุ่ม ว 3

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นักวิชาการสถิติ	1. การคิดวิเคราะห์	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

**กลุ่ม ว 4**

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นิติกร	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การสั่งการตาม อำนาจหน้าที่	

**กลุ่ม ว 5**

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นักทรัพยากรบุคคล **	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
2	นักวิชาการเผยแพร่	1. การมองภาพ องค์รวม	2. การดำเนินการ เชิงรุก	3. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ***	1. การมองภาพ องค์รวม	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
4	นักวิเทศสัมพันธ์	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
5	นักจัดการงานทั่วไป ****	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

หมายเหตุ \*\* หมายถึง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนา  
การบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

\*\*\* หมายถึง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและ  
โครงการพิเศษ

\*\*\*\* หมายถึง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**กลุ่ม ว 6**

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	บรรณารักษ์	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

## กลุ่ม ท 1

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การสั่งการตาม อำนาจหน้าที่	
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การคิดวิเคราะห์	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	
3	เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

## กลุ่ม ท 2

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	เจ้าพนักงานสถิติ	1. การคิด วิเคราะห์	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

## กลุ่ม ท 3

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	เจ้าพนักงานธุรการ	1. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2. การคิดวิเคราะห์	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

## กลุ่ม ท 4

ลำดับ ที่	ตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			หมายเหตุ
1	นายช่างศิลป์	1. การมองภาพ องค์รวม	2. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3. การดำเนินการ เชิงรุก	

สรุปกรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

มาตรฐาน	ตำแหน่งประเภท				หมายเหตุ
	ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	
1. ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	✓	✓	✓	✓	
2. ทักษะ ประกอบด้วย 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ 2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.3 การคำนวณ 2.4 การจัดการข้อมูล	✓	✓	✓	✓	
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ 3.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3.1.2 บริการที่ดี 3.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 3.1.5 การทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓	
3.2 สมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย 3.2.1 สภาวะผู้นำ 3.2.2 วิสัยทัศน์ 3.2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 3.2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 3.2.5 การควบคุมตนเอง 3.2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	✓ (เฉพาะระดับทรงคุณวุฒิ ข้อ 3.2.2 3.2.3 และ 3.2.4)	✓	✓	
3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนด 3 สมรรถนะ	✓	✓	✓	-	

กรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

มาตรฐาน	องค์ประกอบ	ตำแหน่งประเภท / ระดับ													หมายเหตุ
		ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง	
1. ความรู้	1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1*	2**	2**	2**	* ระดับ 3 ของ ตำแหน่งประเภท
ความสามารถ	1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	
2. ทักษะ	2.1 การใช้คอมพิวเตอร์	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	วิชาการ / ทั่วไป  ** ระดับ 4 ของ ตำแหน่งประเภท
	2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	2.3 การคำนวณ	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	2.4 การจัดการข้อมูล	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3. สมรรถนะ															
3.1 สมรรถนะ หลัก	3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	5	5	
	3.1.2 บริการที่ดี	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	5	5	
	3.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	5	5	
	3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	5	5	
	3.1.5 การทำงานเป็นทีม	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	5	5	
3.2 สมรรถนะ ทางการบริหาร	3.2.1 สภาวะผู้นำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	4	
	3.2.2 วิสัยทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	2	3	4	
	3.2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	2	3	4	
	3.2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	2	3	4	
	3.2.5 การควบคุมตนเอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	4	
	3.2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	4	

กรอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

มาตรฐาน	องค์ประกอบ	ตำแหน่งประเภท / ระดับ												หมายเหตุ		
		ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น *	สูง *	ต้น		สูง	
3.3 สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	3.3.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	
	3.3.2 การคิดวิเคราะห์	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี *	
	3.3.3 การส่งการตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	นักคิด	
	3.3.1 การคิดวิเคราะห์	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
	3.3.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	
	3.3.3 การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-	เจ้าพนักงานสถิติ นักวิชาการสถิติ	
																นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	3.3.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.3.2 การคิดวิเคราะห์	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	นักทรัพยากรบุคคล * นักวิเทศสัมพันธ์	
	3.3.3 การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป *	
																เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ
																บรรณารักษ์
	3.3.1 การมองภาพองค์รวม	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-	นักวิชาการเผยแพร่	
	3.3.2 การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-	นายช่างศิลป์	
	3.3.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	2	1	2	3	4	5	-	-	-	-		
	3.3.1 การมองภาพองค์รวม	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน *	
3.3.2 การคิดวิเคราะห์	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-			
3.3.3 การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	2	1	2	3	4	5	3	4	-	-			

---

---

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

---

---



## คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### ตำแหน่งประเภทบริหาร

#### 1. ตำแหน่งนักบริหาร

##### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริหารงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ขององค์การ

**ความหมาย** ความสามารถในการกำหนดทิศทางและผลสำเร็จของการบริหาร และยึดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เพื่อผลักดันความเปลี่ยนแปลง แก้ไขปัญหา และตัดสินใจจนเกิดประโยชน์และผลสำเร็จต่อการบริหารงานภายในองค์กร

ระดับ	ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรอบรู้สถานการณ์แวดล้อมและข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานได้
2	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ภายในองค์กร เพื่อใช้ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์และกำหนดตัวชี้วัด ตลอดจนการตัดสินใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน
3	สามารถวิเคราะห์ ประเมินปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดและให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ จนนำไปสู่การปฏิบัติ
4	สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ แก้ไขปัญหาและวางแผนปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการตัดสินใจที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และยึดเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างได้
5	สามารถคาดการณ์ผลสำเร็จของวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักการเทียบเคียง (Benchmarking) กับหน่วยงานต้นแบบ เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานมอบหมายอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นต้น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชีมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 3 รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 4 รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

### 1. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

**ความหมาย** ความรู้ ความสามารถด้านระบบบัญชีและการสอบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี

วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำ การประยุกต์ใช้ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี ประเมินและควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชีหรือสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานวิชาการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายวิชาการตรวจสอบบัญชี สามารถถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
4	ความรู้ความสามารถระดับที่ 3 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	ความรู้ความสามารถระดับที่ 4 และสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือสนับสนุนให้เกิดการวิจัยและพัฒนางานตรวจสอบบัญชี เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี สามารถวินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานมอบหมายอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นต้น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชีมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 3 รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 4 รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริหารงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

**ความหมาย** ความสามารถในการกำหนดทิศทางและผลสำเร็จของการบริหาร และยึดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแบบอย่าง เพื่อผลักดันความเปลี่ยนแปลง แก้ไขปัญหา และตัดสินใจจนเกิดประโยชน์และผลสำเร็จต่อการบริหารงานภายในองค์กร

ระดับ	ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรอบรู้สถานการณ์แวดล้อมและข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานได้
2	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ภายในองค์กร เพื่อใช้ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์และกำหนดตัวชี้วัด ตลอดจนการตัดสินใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน
3	สามารถวิเคราะห์ ประเมินปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดและให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ จนนำไปสู่การปฏิบัติ
4	สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ แก้ไขปัญหาและวางแผนปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการตัดสินใจที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และยึดเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างได้
5	สามารถคาดการณ์ผลสำเร็จของวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักการเทียบเคียง (Benchmarking) กับหน่วยงานต้นแบบ เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### 1. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

**ความหมาย** ความรู้ ความสามารถด้านระบบบัญชีและการสอบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี

วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำ การประยุกต์ใช้ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา

ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี ประเมินและควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี รวมทั้งถ่ายทอดความรู้

ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชี หรือสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน ในสายงานวิชาการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายวิชาการตรวจสอบบัญชี สามารถถ่ายทอดและ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
4	ความรู้ความสามารถระดับที่ 3 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ประยุกต์ใช้ ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	ความรู้ความสามารถระดับที่ 4 และสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือสนับสนุนให้เกิด การวิจัยและพัฒนางานตรวจสอบบัญชี เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ บัญชี สามารถวินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางการตรวจสอบ บัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประยุกต์ให้เข้ากับสถานการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานมอบหมายอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นต้น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชีมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 3 รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 4 รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## 2. ตำแหน่งนิติกร

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**ความหมาย** ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานมอบหมายอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นต้น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชีมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 3 รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 4 รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

##### ชื่อความรู้ ความรู้ด้านการเงินการคลัง

**ความหมาย** ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรอบรู้ในสภาพปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ด้านการเงินการคลัง
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
2	สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลได้ครบถ้วน
3	สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินการคลัง ได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
4	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคด้านการเงินการคลัง รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5	บริหาร ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดมาตรการควบคุมภายในความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

#### 4. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

##### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้**      **ความรู้ทางเทคนิคการคิดเชิงวิเคราะห์**

**ความหมาย**      ความสามารถในการทำความเข้าใจสถานการณ์ ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแยกแยะออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์/รายการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับประเด็นนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ

ระดับ	ความรู้ทางเทคนิคการคิดเชิงวิเคราะห์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถทำความเข้าใจสถานการณ์ปัญหาแนวคิดหลักทฤษฎี ฯลฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุม
2	สามารถอธิบายถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละสถานการณ์และจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของสภาพปัญหาได้
3	สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์/รายการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
4	สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
5	สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบและกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 5. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**ความหมาย** ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและตอบสนองความต้องการใช้งาน

ระดับ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail) ในการติดต่อสื่อสารกับทางราชการได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลทาง Website ได้
2	สามารถใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล สามารถบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้
3	สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลได้ และสามารถจัดระบบงานเกี่ยวกับบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้
4	สามารถใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลอย่างบูรณาการ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปขั้นสูง และสามารถออกแบบวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมได้
5	สามารถใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลอย่างบูรณาการ สามารถออกแบบวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด



## 6. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 6.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้ การวางแผนกลยุทธ์

ความหมาย ความรู้ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ กำหนดและ/หรือปรับกลยุทธ์ การดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการวัดผลความก้าวหน้า

ระดับ	การวางแผนกลยุทธ์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย และความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง / ประเทศ
2	ความเข้าใจกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ และเครื่องมือ/เทคนิคในการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
3	ความสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง/ระดับประเทศอย่างเป็นระบบ
4	สามารถให้คำปรึกษาในการวางแผนกลยุทธ์ การทบทวนและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ รวมทั้งผลักดันการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
5	ความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุกของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางของการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

## 6.2 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มติดตามและประเมินผล/กลุ่มโครงการพิเศษ)

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การติดตามประเมินผล

**ความหมาย** ความสามารถในการออกแบบเครื่องมือ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล และนำเสนอผลการติดตามประเมินผล รวมทั้งพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลที่เหมาะสม

ระดับ	การติดตามประเมินผล
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลและใช้เครื่องมือในการติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง
2	มีความรู้ความสามารถในการออกแบบเครื่องมือ วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามประเมินผลเบื้องต้น ตามระเบียบวิธีการทางสถิติได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
3	มีความรู้ความสามารถในการกำหนดแผนการติดตามและประเมินผล ออกแบบเครื่องมือ วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามประเมินผลเชิงลึก ตลอดจนให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะอย่างทันการณ์
4	เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลแก่ทุกหน่วยงานในสังกัด และผลักดันให้มีการปรับปรุงแผนกลยุทธ์
5	กำหนดมาตรการเชิงรุก และกำกับระบบการติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 7. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ชื่อความรู้ ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์

**ความหมาย** ความรู้ ความสามารถในการวางแผน ดำเนินงานและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ เหตุการณ์ผ่านสื่อต่างๆ โดยประยุกต์ใช้เทคนิคและวิธีการได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของกลุ่มเป้าหมายต่อหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดการประชาสัมพันธ์ และสามารถปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่รับมอบหมาย
2	เข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์ และนำมาใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ
3	นำแนวคิดและหลักการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
4	วางแผน วิเคราะห์ และเสนอแนะระบบงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	สื่อวิสัยทัศน์ผ่านการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการยอมรับต่อองค์กรแก่สาธารณชน

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 8. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ชื่อความรู้ ความรอบรู้ในการตรวจสอบภายใน

**ความหมาย** สามารถนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจนบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่สำคัญๆ ให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้บริหารจัดการความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้อย่างตรงประเด็น และทันท่วงที พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานได้

ระดับ	ความรอบรู้ในการตรวจสอบภายใน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2	สามารถรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการและสรุปประเด็นข้อมูลเบื้องต้นจากผลการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยรับตรวจได้รับทราบภายหลังการตรวจสอบได้อย่างทันที่และครบถ้วน
3	สามารถรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขตามข้อสังเกตในรายงาน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กร
4	สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือกับทีมงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจในทุกประเด็น
5	สามารถนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจนบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่สำคัญๆ ให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้บริหารจัดการความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้อย่างตรงประเด็นและทันท่วงที พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานได้

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 9. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การสื่อสารด้านต่างประเทศ

**ความหมาย** มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคล / หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ภารกิจของกรมฯ ให้การต้อนรับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจน ดำเนินการด้านอาคันตุกะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	การบริการและการประสานความร่วมมือ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ในระดับที่สามารถสื่อสารในระดับพื้นฐานได้
2	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเข้าร่วมประชุมนานาชาติได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สรุปประเด็นสำคัญของหนังสือราชการซึ่งใช้ภาษาต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล
3	สามารถให้ความรู้ แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำสำหรับบุคลากรในสังกัดในการศึกษาดูงานและประชุมในต่างประเทศ ให้การต้อนรับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศ การดำเนินการด้านอาคันตุกะสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดทำและนำเสนอข้อเสนอโครงการ
4	เป็นที่ปรึกษาในด้านการต่างประเทศ ควบคุมการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และสามารถเป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม/สัมมนาในระดับนานาชาติได้
5	สามารถถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ โดยใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นศัพท์วิชาการได้ และผลักดันให้บุคลากรมีศักยภาพในด้านการต่างประเทศ



## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 10. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริการและการประสานความร่วมมือ

**ความหมาย** ความสามารถในการให้บริการ ในการติดต่อประสานงาน สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกัน และการทำงานแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกกรมฯ

ระดับ	การบริการและการประสานความร่วมมือ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการบริการ สามารถจัดหมวดหมู่และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมและครบถ้วน
2	สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบและให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปตามหลักการบริการที่ดี
3	สามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการให้บริการ และการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ/นโยบาย
4	สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
5	สามารถผลักดันนโยบาย,แผนงานการบริการและการประสานความร่วมมือของหน่วยงานภายในและภายนอกกรมฯ ไปสู่การปฏิบัติจริงได้

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 11. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ชื่อความรู้ ความรู้ด้านการเงินการคลัง

**ความหมาย** ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรอบรู้ในสภาพปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ด้านการเงินการคลัง
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
2	สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลได้ครบถ้วน
3	สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินการคลัง ได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
4	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคด้านการเงินการคลัง รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5	บริหาร ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดมาตรการควบคุมภายในความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 12. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

### 12.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริหารงานฝึกอบรม

**ความหมาย** ความสามารถในการบริหารงานฝึกอบรมได้ตามหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ครอบคลุม การวางแผน การควบคุมดูแล ตลอดจนติดตามประเมินผลหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การเรียนรู้และทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับ	การบริหารงานฝึกอบรม
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมตามหลักสูตรพัฒนาบุคลากรที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ
2	สามารถประสานงาน ชี้แจงประเด็นการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ
3	สามารถบริหารงานฝึกอบรมและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ตลอดจนติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการอบรม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการอบรมได้อย่างเหมาะสม
4	สามารถดำเนินการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบในกระบวนการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	กำหนดแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร และผลักดันให้มีการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ

## 12.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริหารทรัพยากรบุคคล

**ความหมาย** มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนภารกิจทิศทางและสภาพแวดล้อมองค์กร สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สัมฤทธิ์ผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองต่อพันธกิจของกรมฯ

ระดับ	การบริหารทรัพยากรบุคคล
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถอธิบายโครงสร้างองค์กรและสาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถปฏิบัติและจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
2	สามารถวางแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบได้ อธิบายวิธีการและขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ตลอดจนระบบการประเมินสมรรถนะได้อย่างถูกต้อง
3	สามารถวางแผน ยกร่างแผนงาน งบประมาณ มาตรการ หลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง คำบรรยายลักษณะงาน หลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นต้น ได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดแนวทางหรือมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนและวิธีการที่ ก.พ.กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรของกรมฯ
4	สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและเสนอแนะแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
5	สามารถกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมฯ และผลักดันไปสู่การปฏิบัติจริง รวมทั้งปรับปรุง และพัฒนาแผนงานและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อตอบสนองหรือรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจนกระทั่งได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษา วินิจฉัย เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับผู้บริหารองค์กรได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด



### 13. ตำแหน่งบรรณารักษ์

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การบริหารงานห้องสมุด

**ความหมาย** ความสามารถในการให้บริการ การบริหารและกำกับดูแลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดในการค้นคว้าข้อมูลและหนังสือต่างๆในห้องสมุด

ระดับ	การบริหารงานห้องสมุด
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถให้บริการการใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการใช้ห้องสมุด
2	สามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการจัดหา คัดเลือกหนังสือและจัดทำบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องตามหลักการบรรณารักษ์และสามารถจัดลำดับความสำคัญของการให้บริการ
3	สามารถจัดทำฐานข้อมูลหนังสือต่างๆของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ทางบรรณารักษ์เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น
4	สามารถบริหารงานห้องสมุด ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและสามารถประเมินผลการให้บริการห้องสมุดได้ตรงตามความคาดหวังของผู้รับบริการ
5	สามารถกำหนดนโยบายบริการห้องสมุด กำกับดูแลการบริหารและบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

### 1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

**ความหมาย** ความรู้ ความสามารถด้านระบบบัญชีและการสอบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี

วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำ การประยุกต์ใช้ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา

ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี ประเมินและควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี รวมทั้งถ่ายทอดความรู้

ด้านการบัญชีและการสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถด้านการบัญชีและการสอบบัญชี
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชี หรือสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบัญชี ภายใต้การกำกับกับแนะนำและตรวจสอบ
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน ในสายงานวิชาการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายวิชาการตรวจสอบบัญชี สามารถถ่ายทอดและ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
4	ความรู้ความสามารถระดับที่ 3 และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ประยุกต์ใช้ ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	ความรู้ความสามารถระดับที่ 4 และสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือสนับสนุนให้เกิด การวิจัยและพัฒนางานตรวจสอบบัญชี เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ บัญชี สามารถวินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางการตรวจสอบ บัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประยุกต์ให้เข้ากับสถานการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานมอบหมายอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้กฎหมาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นต้น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชีมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
2	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน
3	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 3 รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความสามารถระดับที่ 4 รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ชื่อความรู้ ความรู้ด้านการเงินการคลัง

**ความหมาย** ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรอบรู้ในสภาพปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ด้านการเงินการคลัง
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
2	สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลได้ครบถ้วน
3	สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินการคลัง ได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
4	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคด้านการเงินการคลัง รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5	บริหาร ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดมาตรการควบคุมภายในความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

### 3. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้**      **ความรู้ทางเทคนิคการคิดเชิงวิเคราะห์**

**ความหมาย**      ความสามารถในการทำความเข้าใจสถานการณ์ ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแยกแยะออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์/รายการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับประเด็นนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ

ระดับ	ความรู้ทางเทคนิคการคิดเชิงวิเคราะห์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถทำความเข้าใจสถานการณ์ปัญหาแนวคิดหลักทฤษฎี ฯลฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุม
2	สามารถอธิบายถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละสถานการณ์และจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของสภาพปัญหาได้
3	สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์/รายการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
4	สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
5	สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบและกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด



#### 4. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

##### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้** การออกแบบและความคิดสร้างสรรค์

**ความหมาย** ความสามารถในการคิดตามจินตนาการด้วยจิตวิญญาณที่สรรค์สร้างงานขึ้นอย่างพิถีพิถัน และสวยงาม ถูกต้องตามประเพณีนิยม เพื่อนำไปสู่ผลงานที่สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	การออกแบบและความคิดสร้างสรรค์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความสามารถในการออกแบบเพื่อใช้ในงานศิลปกรรม
2	มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบงานศิลปกรรม และสามารถจัดนิทรรศการให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3	สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดแนวทาง และพัฒนาเนื้อหาในงานศิลปกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของกรม
4	เป็นที่ปรึกษาและถ่ายทอดขั้นตอนการดำเนินงานศิลปกรรมทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5	จัดทำแนวทางและแผนแม่บทงานศิลปกรรมไปใช้ในการผลิตสื่อเผยแพร่กิจกรรมของกรมฯ ให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 5. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ชื่อความรู้**      **ความรู้ด้านงานสารบรรณ**

**ความหมาย**      ความสามารถในการอธิบายสาระสำคัญของงานสารบรรณและขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามระบบงานสารบรรณกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ	ความรู้ด้านงานสารบรรณ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถอธิบายสาระสำคัญของงานสารบรรณ พร้อมทั้งระบุขั้นตอน และระยะเวลาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
2	สามารถเขียน วิเคราะห์สรุปประเด็นสำคัญ และกำกับการบริหารงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	สามารถถ่วงดุล ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้อง รวมทั้งเลือกใช้เครื่องมือ / วิธีการที่เหมาะสม และแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์
4	สามารถเป็นที่ปรึกษาในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานสารบรรณ และกำหนดวิธีการใช้ทรัพยากรขององค์กรได้อย่างเหมาะสม
5	สามารถวางแผน และเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาการบริหารงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

## 6. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ชื่อความรู้ ความรู้ด้านการเงินการคลัง

**ความหมาย** ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังด้วยความรอบรู้ในสภาพปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ด้านการเงินการคลัง
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
2	สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลได้ครบถ้วน
3	สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินการคลัง ได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
4	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคด้านการเงินการคลัง รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5	บริหาร ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดมาตรการควบคุมภายในความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

## 2. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย ความสามารถในการใช้หรือประยุกต์ใช้หรือแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 กฎระเบียบ หนังสือเวียน ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไปใช้ได้ถูกต้อง
2	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3	เข้าใจหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4	สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของหลักกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ให้ความเห็น แนะนำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5	สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการปฏิบัติตามแนวทางที่ให้คำปรึกษาทั้งในทางบวกและทางลบ ได้อย่างครบถ้วน และให้ความเห็นในแนวทางที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบเชิงลบน้อยที่สุด

---

---

คำอธิบายรายละเอียดทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ  
ใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

---

---

## คำอธิบายรายละเอียดทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### ตำแหน่งประเภทบริหาร

1. ตำแหน่งนักบริหาร

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการ
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. ตำแหน่งนิติกร
2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
  1. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ
  2. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
  3. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  4. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่
  5. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
  6. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
  7. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
  8. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
  9. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
  10. ตำแหน่งบรรณารักษ์

### ตำแหน่งประเภททั่วไป

1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ
3. ตำแหน่งนายช่างศิลป์
4. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
5. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ



## ทักษะที่จำเป็นในงาน

**ชื่อทักษะ**      **การใช้คอมพิวเตอร์**

**ความหมาย**      ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและตอบสนองความต้องการใช้งาน

ระดับ	การใช้คอมพิวเตอร์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point ได้ในระดับเบื้องต้น
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถเขียนโปรแกรม เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**ชื่อทักษะ**            **การใช้ภาษาอังกฤษ**

**ความหมาย**        มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคล / หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ภารกิจของกรมฯ ให้การต้อนรับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินการด้านอาคันตุกะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	การใช้ภาษาอังกฤษ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ โดยสามารถสื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

**ชื่อทักษะ**            **การคำนวณ**

**ความหมาย**        ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับ	การคำนวณ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2	มีทักษะระดับที่ 1 ทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขและค่าทางสถิติเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณ ข้อมูลด้านตัวเลขได้
4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบาย

## ชื่อทักษะ      การจัดการข้อมูล

ความหมาย      ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	การจัดการข้อมูล
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
2	มีทักษะระดับที่ 1 สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และนำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้
4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

### 1 ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### 1. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

### 1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

## ทักษะที่จำเป็นในงาน

ชื่อทักษะ            การใช้คอมพิวเตอร์

ความหมาย            ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและตอบสนองความต้องการใช้งาน

ระดับ	การใช้คอมพิวเตอร์
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point รวมทั้งใช้โปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมช่วยตรวจสอบบัญชี และโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ในระดับเบื้องต้น
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมช่วยตรวจสอบบัญชี รวมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมช่วยตรวจสอบบัญชี รวมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมช่วยตรวจสอบบัญชี รวมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมช่วยตรวจสอบบัญชี รวมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถเขียนโปรแกรม เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**ชื่อทักษะ**            **การใช้ภาษาอังกฤษ**

**ความหมาย**        มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคล / หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ภารกิจของกรมฯ ให้การต้อนรับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินการด้านอาคันตุกะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	การใช้ภาษาอังกฤษ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ โดยสามารถสื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

**ชื่อทักษะ**            **การคำนวณ**

**ความหมาย**        ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับ	การคำนวณ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2	มีทักษะระดับที่ 1 ทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขและค่าทางสถิติเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณ ข้อมูลด้านตัวเลขได้
4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบาย

## ชื่อทักษะ      การจัดการข้อมูล

ความหมาย      ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	การจัดการข้อมูล
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการตรวจสอบบัญชี และการเงินการบัญชีของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร ได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
2	มีทักษะระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการตรวจสอบบัญชี และการเงินการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ และสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น การวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยใช้ระบบเตือนภัยทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (Cooperative Financial Surveillance and Warning System : set standard (CFSAWS : ss)) การสร้างมูลค่าเพิ่มธุรกิจภาคสหกรณ์ (Social & Economic Value Added (SEVA)) เป็นต้น
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น การวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยใช้ระบบเตือนภัยทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (Cooperative Financial Surveillance and Warning System : set standard (CFSAWS : ss)) การสร้างมูลค่าเพิ่มธุรกิจภาคสหกรณ์ (Social & Economic Value Added (SEVA)) เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้
4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



---

---

**คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

---

---

## คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### สมรรถนะหลัก

#### ตำแหน่งประเภทบริหาร

##### 1. ตำแหน่งนักบริหาร

#### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

##### 1. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

##### 2. ตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

#### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย  
และแผน ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งบรรณารักษ์

#### ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

### ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**ความหมาย** ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น</li> <li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>

ระดับ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
5	<p>แสดงสมรรถนะที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางไว้</li> </ul>

## ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind)

ความหมาย ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน  
ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	บริการที่ดี (Service Mind)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว ไม่ปิดกั้น</li> <li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

ระดับ	บริการที่ดี (Service Mind)
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**ความหมาย** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>● พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ของตน</li> <li>● รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
4	<p>แสดงสมรรถนะที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>

ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้เกิดขึ้นบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



**ชื่อสมรรถนะ** การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

**ความหมาย** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย  
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li> <li>● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>● เสียสละส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>● กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ   การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**ความหมาย**   ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>● ประสานและส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงจัง</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้สำเร็จ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล</li> </ul>

## สมรรถนะทางการบริหาร

### ตำแหน่งประเภทบริหาร

#### 1. ตำแหน่งนักบริหาร

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

#### 1. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

#### 2. ตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### ชื่อสมรรถนะ สภาวะผู้นำ (Leadership)

**ความหมาย** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ

ระดับ	สภาวะผู้นำ (Leadership)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตอบจดหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>

ระดับ	สถานะผู้นำ (Leadership)
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>● ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์การสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

## ชื่อสมรรถนะ วิสัยทัศน์ (Visioning)

**ความหมาย** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	วิสัยทัศน์ (Visioning)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

ความหมาย ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าในนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**ความหมาย** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ</li> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การควบคุมตนเอง (Self Control)

**ความหมาย** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	การควบคุมตนเอง (Self Control)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>● บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>



**ชื่อสมรรถนะ** การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**ความหมาย** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้านการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาให้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)

ชื่อสมรรถนะ **วิสัยทัศน์ (Visioning)**

ความหมาย ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	วิสัยทัศน์ (Visioning)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

ความหมาย ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าในนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**ความหมาย** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ</li> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)
  - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี
2. ตำแหน่งนิติกร

### ตำแหน่งประเภททั่วไป

1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

#### ชื่อสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

**ความหมาย** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุข้อดีหรือข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>

ระดับ	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

**ความหมาย** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li>● สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li>● สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ</li> <li>● เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

**ชื่อสมรรถนะ** การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

**ความหมาย** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป แลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>



### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
2. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
3. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
4. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
5. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ
6. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
7. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
8. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
9. ตำแหน่งบรรณารักษ์

### ตำแหน่งประเภททั่วไป

1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
3. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ
4. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

### ชื่อสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

**ความหมาย** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุข้อดีหรือข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**ความหมาย** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

**ชื่อสมรรถนะ** การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

**ความหมาย** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป แลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### 1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### ชื่อสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

**ความหมาย** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุข้อดีหรือข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

**ชื่อสมรรถนะ** การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

**ความหมาย** การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่

ระดับ	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>● สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**ความหมาย** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### 1. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

### 1. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

#### ชื่อสมรรถนะ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

**ความหมาย** การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่

ระดับ	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>● สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>



### ชื่อสมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**ความหมาย** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

### ชื่อสมรรถนะ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

**ความหมาย** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป แลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

## ภาคผนวก

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27**  
**ลงวันที่ 29 กันยายน 2552**

ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพินิจโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี  
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา  
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ  
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ  
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้  
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ  
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ  
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน  
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.  
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ ที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละ ระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตาม ลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรากัย

(นายปรีชา วัชรากัย)

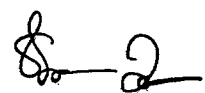
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

ตำแหน่งถูกต้อง



(นางสาวรัชนีวรรณ วณิชชัณยอม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7  
ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553





กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
รับที่ 3201  
วันที่ 4 ส.ค. 2553  
เวลา 14.01 น.

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๒. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้  
และ ก.พ. ได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็น  
แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๑ มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๑.๒.๓ การคำนวณ
- ๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก
- ๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยมีรายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมจากรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ โดยให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

๒.๔ ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

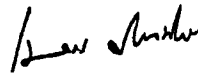
**๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ**

การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๖ เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สรวงนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๘๑, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๗๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๓๓

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 34**  
**ลงวันที่ 28 กันยายน 2553**

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่..... 11822
วันที่..... 29 ก.ย. 2553
เวลา..... 15.19 น.

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ และเสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย นั้น

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการหลายแห่งยังไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ก.พ. จึงมีมติกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๓๕, ๐ ๒๕๔๓ ๑๓๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๓๗

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.2/179**  
**ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2552**



รับที่ 5282  
วันที่ 2.6.2552  
เวลา 18.16 น.

ที่ นร 1008.3.2/ 179

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

๒ พฤษภาคม 2552

เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0401/971 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552  
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/109 ลงวันที่ 27 เมษายน 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
2. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ขอให้ ก.พ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน หรือรับโอน หรือบรรจุกลับข้าราชการในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติดังนี้

1. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวม 7 กลุ่ม ตามรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1
2. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวม 4 กลุ่ม ตามรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงานหรือมีการกำหนดสายงานเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการจัดกลุ่มตำแหน่งเพิ่มเติม ตามแนวทางการจัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือที่อ้างถึง 2 แล้วแจ้ง ก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา ประกอบทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ 4 (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

โทร. 0 2547 1966 0 2547 1000 ต่อ 8130 โทรสาร 0 2547 1439

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.21/79 ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม 2552)

กลุ่มที่ 1

1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
4. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 2

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 3

นักวิชาการสถิติ

กลุ่มที่ 4

นิติกร

กลุ่มที่ 5

1. นักทรัพยากรบุคคล
2. นักวิชาการเผยแพร่
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นักวิเทศสัมพันธ์
5. นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มที่ 6

บรรณารักษ์

กลุ่มที่ 7

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา





รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.21/179 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2552)

---

กลุ่มที่ 1

1. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3. เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ 2


เจ้าพนักงานสถิติ

กลุ่มที่ 3

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มที่ 4

นายช่างศิลป์





### กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

12 ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 4202 – 4204

โทรสาร 0 2628 5267 <http://www.cad.go.th>