



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

มาตรฐาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้ทบทวนและกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรอบในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการ อันนำไปสู่การยกระดับกำลังคนคุณภาพ เพื่อตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพ และยั่งยืน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม หวังว่ามาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับนี้ จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม
มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๘
ส่วนที่ ๓ การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๕
ส่วนที่ ๔ สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แยกตามประเภทและตำแหน่ง	๒๕
- ประเภทบริหาร	๔๘
- ประเภทอำนวยการ	๔๙
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๕๐
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๑
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๕๒
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	๕๓
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ	๕๔
- ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ	๕๕
- ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	๕๖
- ตำแหน่งนายช่างเทคนิค	๕๗
- ตำแหน่งนายช่างโยธา	๕๘
- ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	๕๙
- ตำแหน่งนายช่างพิมพ์	๖๐
- ตำแหน่งนายช่างศิลป์	๖๑
- ตำแหน่งเภสัชกร	๖๒
- ตำแหน่งทันตแพทย์	๖๓
- ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๔
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๖๕
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๖๖
- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๘
- ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	๖๙
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๗๐
- ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	๗๑
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๗๒
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗๓
- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๔
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	๗๕
- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	๗๖
- ตำแหน่งนายแพทย์	๗๗
- ตำแหน่งนิติกร	๗๘
- ตำแหน่งมันชนากร	๗๙
- ตำแหน่งวิศวกร	๘๐
- ตำแหน่งวิศวกร...ปฏิบัติด้านชีวการแพทย์	๘๑
- ตำแหน่งวิศวกร...ปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม	๘๒
- ตำแหน่งวิศวกรรมเครื่องกล	๘๓
- ตำแหน่งวิศวกรโยธา	๘๔
- ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า	๘๕
- ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๘๖
- ตำแหน่งสถาปนิก	๘๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค และการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม”

พันธกิจ

๑. พัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและกลไกการขับเคลื่อนให้สถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพมีคุณภาพมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาและบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
๓. พัฒนาและขับเคลื่อนให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันด้านอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร
๔. พัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการระบบสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย
๕. พัฒนาการวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพและการจัดการสุขภาพภาคประชาชน
๖. พัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของระบบบริหารจัดการองค์กร

ค่านิยม



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน

และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

๒) การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนด

๓) กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๓.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนด รายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยให้กำหนด ชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- (๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- (๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- (๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

-
- (๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
 - (๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
 - (๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
 - (๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
 - (๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
 - (๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๔) ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

๕) เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแล้วเสร็จ ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑.๒ สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่า มีส่วนราชการที่ไม่สามารถดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงได้ภายในระยะเวลา ที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ก.พ. จึงมีมติดังนี้

๑) กรณีที่ส่วนราชการได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ และเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ดังกล่าว ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒) กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อน โดยให้ส่วนราชการเร่งรัดการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ให้แล้วเสร็จ และเสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และให้ส่วนราชการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ที่กำหนดใหม่ดังกล่าว ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ชัดเจนสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยจำแนกสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการวางแผนกำลังคน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และการสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในแต่ละสายงานอย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการพัฒนาศักยภาพตนเองให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

๓. ขอบเขต

๓.๑ ด้านโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑.๑ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองแบบแผน
- (๔) กองวิศวกรรมการแพทย์
- (๕) กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- (๖) กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- (๗) กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- (๘) กองสุขศึกษา
- (๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๑๐) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการออกคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเป็นการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

- (๑) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
- (๓) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๔) กลุ่มงานจริยธรรม
- (๕) สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- (๖) ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ
- (๗) สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- (๘) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
- (๙) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
- (๑๐) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
- (๑๑) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔
- (๑๒) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕
- (๑๓) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖
- (๑๔) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗
- (๑๕) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
- (๑๖) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- (๑๗) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

- (๑๘) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
- (๑๙) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒
- (๒๐) ศูนย์อนุมัติโฆษณาสถานพยาบาล
- (๒๑) สำนักงานผู้เชี่ยวชาญ

๓.๑.๒ กรอบอัตรากำลัง ปัจจุบันกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย สายงาน จำนวน ๔๐ สายงานตามที่ ก.พ. กำหนด และกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๙๕๑ อัตรา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

(๑) จำแนกประเภทระดับตำแหน่งข้าราชการ รายระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	กรอบระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
บริหาร	ระดับสูง	๑
	ระดับต้น	๓
อำนวยการ	ระดับสูง	๘
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	๑๓
	ระดับชำนาญการพิเศษ	๘๗
	ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๑๒
	ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๔๗๕
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๓๑๖
	ระดับอาวุโส	๓๖
รวมทั้งหมด		๙๕๑

(๒) จำแนกตามสายงาน

ลำดับ	สายงาน	จำนวน
๑	นักบริหาร	๔
๒	ผู้อำนวยการ	๖
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	๑
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)	๑
๕	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๙
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๒
๙	เจ้าพนักงานสถิติ	๒
๑๐	นายช่างเขียนแบบ	๓

ลำดับ	สายงาน	จำนวน
๑๑	นายช่างเครื่องกล	๕
๑๒	นายช่างเทคนิค	๗๕
๑๓	นายช่างโยธา	๑๐๒
๑๔	นายช่างไฟฟ้า	๗๓
๑๕	นายช่างพิมพ์	๓
๑๖	นายช่างศิลป์	๖
๑๗	เภสัชกร	๔
๑๘	ทันตแพทย์	๑
๑๙	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	๒๙
๒๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕
๒๒	นักประชาสัมพันธ์	๔
๒๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๑
๒๔	นักวิเทศสัมพันธ์	๑
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๓
๒๖	นักวิชาการเผยแพร่	๙
๒๗	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๘
๒๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๙
๒๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	๘
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข	๒๒๘
๓๒	นายแพทย์	๕
๓๓	นิติกร	๑๔
๓๔	มันชนากร	๖
๓๕	วิศวกร	๑
	วิศวกร ...ปฏิบัติด้านชีวการแพทย์...	๒๐
	วิศวกร ...ปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม...	๑๙
๓๖	วิศวกรเครื่องกล	๒๙

ลำดับ	สายงาน	จำนวน
๓๗	วิศวกรโยธา	๒๗
๓๘	วิศวกรไฟฟ้า	๒๗
๓๙	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๗
๔๐	สถาปนิก	๓๙
รวม		๙๕๑

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘)

สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหารมี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการ ของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓๒๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ

(๑) การทำงานเป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล้องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุ และผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ โดยกำหนดเลือก ๓-๕ สมรรถนะ จากทั้งหมด ๑๕ สมรรถนะ

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- (๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- (๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- (๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- (๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
- (๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- (๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
- (๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- (๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๓.๓ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ

๓.๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี ๓ ระดับ

๓.๓.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ	บริหาร	
ประเภท สมรรถนะ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑.สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๒.สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๓.สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

ส่วนที่ ๓

การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ความรู้ความสามารถ
- ๒) ทักษะ
- ๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 - ๓.๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
 - ๓.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาดำเนินการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านกลไกการมีส่วนร่วมของบุคลากรสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับ แนวทางการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๙๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตลอดจนการเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยการแจ้งเวียน (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ และความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน
- ๒) ทักษะ สำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย ทักษะการจัดการในการเป็นผู้นำด้านดิจิทัล ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง และทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ สำหรับทักษะผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว และทักษะการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ๓) สมรรถนะ โดยแยกตามสายงานครอบคลุมสายงานทางการบริหาร สายงานวิชาชีพ และสายงานสนับสนุน ที่มีความสอดคล้องกับลักษณะงานและครอบคลุมหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒.๒ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนาจการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๒.๓ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว มีดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำรวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.๔ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ				อำนาจการ	บริหาร	
ประเภทสมรรถนะ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	สูง	ต้น	สูง
๑.สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๒.สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๓.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑) การทำงานเป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจ ถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้ง สนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนอง ความต้องการ ของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการ ของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทาง ตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดัน ให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบ ต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงาน บนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวัง ของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ	บริหาร	
ประเภท สมรรถนะ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	สูง	ต้น	สูง
๑.สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๒.สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๓.สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

ทั้งนี้ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ

๔. กรอบการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดดังนี้

ความรู้ความสามารถ

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ
- (๒) การบริหารยุทธศาสตร์และแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อน

ระบบบริการสุขภาพ

- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภาครัฐ
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ

ของส่วนราชการ

- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๙) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเครื่องกล
- (๑๐) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเขียนแบบ
- (๑๑) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างโยธา
- (๑๒) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างไฟฟ้า
- (๑๓) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเทคนิค

-
-
- (๑๔) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านการพิมพ์
 - (๑๕) ความรู้เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านออกแบบ ช่างศิลป์
 - (๑๖) ความรู้การจัดการงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๑๗) ความรู้การจัดการงานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนูปกรณ์
 - (๑๘) ความรู้การจัดการงานการเงินและบัญชี
 - (๑๙) ความรู้การจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ
 - (๒๐) ความรู้การจัดการข้อมูลเชิงสถิติ
 - (๒๑) ความรู้การบริหารทางเภสัชกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ
 - (๒๒) ความรู้การบริหารทางทันตกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ
 - (๒๓) ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๒๔) ความรู้ด้านกฎหมาย
 - (๒๕) ความรู้ด้านการเงิน การคลัง และบัญชี
 - (๒๖) ความรู้ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 - (๒๗) ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง
 - (๒๘) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒๙) ความรู้ด้านการสื่อสารและผลิตสื่อ
 - (๓๐) ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
 - (๓๑) ความรู้ด้านธุรการและงานสารบรรณ
 - (๓๒) ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
 - (๓๓) ความรู้ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (๓๔) ความรู้ด้านมาตรฐานวิศวกรรมสาธารณสุข
 - (๓๕) ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์
 - (๓๖) ความรู้ด้านวิศวกรรมเครื่องกล
 - (๓๗) ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา
 - (๓๘) ความรู้ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
 - (๓๙) ความรู้ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
 - (๔๐) ความรู้ด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์
 - (๔๑) ความรู้ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
 - (๔๒) ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม
 - (๔๓) ความรู้ด้านออกแบบและตกแต่งภายใน

ทักษะ

- (๑) ทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์
- (๒) ทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง
- (๓) ทักษะการบูรณาการความร่วมมือ การสั่งการและบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์
- (๔) ทักษะการบริหารเครือข่ายและความร่วมมือ
- (๕) ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
- (๖) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- (๗) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว
- (๘) ทักษะการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- (๙) ทักษะการจัดการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อเผยแพร่

สมรรถนะ

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
- (๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (๓) การคิดวิเคราะห์
- (๔) การดำเนินการเชิงรุก
- (๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๖) การมองภาพองค์รวม
- (๗) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๙) ความมั่นใจในตนเอง

ส่วนที่ ๔

สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร
๑	นักบริหาร (ต้น)	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ ๒ การบริหารยุทธศาสตร์และแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑ การบริหารเชิงกลยุทธ์ ๒ การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง ๓ การบูรณาการความร่วมมือการสั่งการ และบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์	๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒ การเรียนรู้และพัฒนา ๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๒	ผู้อำนวยการ (สูง)	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ ๒ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ	๑ การบริหารเครือข่ายและความร่วมมือ ๒ การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง ๓ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและ การเปลี่ยนแปลง	๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒ การเรียนรู้และพัฒนา ๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร
๓	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ) (สูง)	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ ๒ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ	๑ การบริหารเครือข่ายและความร่วมมือ ๒ การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง ๓ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและ การเปลี่ยนแปลง	๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒ การเรียนรู้และพัฒนา ๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๔	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (วิศวกรรม) (สูง)	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ ๒ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ	๑ การบริหารเครือข่ายและความร่วมมือ ๒ การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง ๓ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและ การเปลี่ยนแปลง	๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒ การเรียนรู้และพัฒนา ๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การจัดการงานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนูปกรณ์	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อเผยแพร่	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓ การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่
๒	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การจัดการงานการเงินและบัญชี	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การจัดการงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕	เจ้าพนักงานสถิติ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การจัดการข้อมูลเชิงสถิติ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์
๖	นายช่างเขียนแบบ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านช่างเขียนแบบ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗	นายช่างเครื่องกล	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านช่างเครื่องกล	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
๘	นายช่างเทคนิค	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านช่างเทคนิค	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙	นายช่างโยธา	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านช่างโยธา	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน
๑๐	นายช่างไฟฟ้า	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านช่างไฟฟ้า	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑	นายช่างพิมพ์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านการพิมพ์	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
๑๒	นายช่างศิลป์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทาง ด้านออกแบบ ช่างศิลป์	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓	เภสัชกร	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การบริหารทางเภสัชกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓ การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่
๑๔	ทันตแพทย์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การบริหารทางทันตกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓ การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕	นักเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านธุรการและงานสารบรรณ ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๗	นักทรัพยากรบุคคล	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๑๘	นักประชาสัมพันธ์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การดำเนินการเชิงรุก ๓ ความมั่นใจในตนเอง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๙	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล
๒๐	นักวิเทศสัมพันธ์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิเทศสัมพันธ์	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านการเงิน การคลัง และบัญชี ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์
๒๒	นักวิชาการเผยแพร่	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านการสื่อสารและผลิตสื่อ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การดำเนินการเชิงรุก ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๓	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านโสตทัศนศึกษาและผลิตสื่อ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน
๒๔	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ระบบคอมพิวเตอร์ ๓ การบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านสารสนเทศ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๕	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ๓ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภาครัฐ	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๗	นักวิชาการ สาธารณสุข	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การดำเนินการเชิงรุก ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล
๒๘	นายแพทย์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การคิดวิเคราะห์ ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓ การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๙	นิติกร	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านกฎหมาย	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การสืบเสาะหาข้อมูล ๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓ การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่
๓๐	มันชนากร	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านออกแบบและ ตกแต่งภายใน	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓๑	วิศวกร	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านมาตรฐานวิศวกรรม สาธารณสุข	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การดำเนินการเชิงรุก ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล
๓๒	วิศวกร ปฏิบัติด้าน ชีวการแพทย์	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓๓	วิศวกร ปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การดำเนินการเชิงรุก ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล
๓๔	วิศวกรเครื่องกล	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓๕	วิศวกรโยธา	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมโยธา	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การดำเนินการเชิงรุก
๓๖	วิศวกรไฟฟ้า	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน/ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓๗	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การมองภาพองค์รวม ๒ การสืบเสาะหาข้อมูล ๓ การคิดวิเคราะห์
๓๘	สถาปนิก	๑ เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ๒ ด้านสถาปัตยกรรม	๑ ความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒ การสื่อสารโน้มน้าว ๓ การจัดการและการวิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑ การสืบเสาะหาข้อมูล ๒ การคิดวิเคราะห์ ๓ การมองภาพองค์รวม

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แยกตามประเภทและตำแหน่ง

ประเภทบริหาร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร
		ต้น
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ	๔
	๒. การบริหารยุทธศาสตร์และแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์	๓
	๒. การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง	๓
	๓. การบูรณาการความร่วมมือ การสั่งการและบริหารงาน เกิดผลสัมฤทธิ์	๓
สมรรถนะหลัก สำหรับประเภทบริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒
	๔.การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๒

ประเภทอำนาจการ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) / ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ	
		ต้น	สูง
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. เกี่ยวกับระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ	๓	๔
	๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑. การบริหารเครือข่ายและความร่วมมือ	๒	๒
	๒. การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง	๒	๒
	๓. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	๒	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับประเภท อำนาจการ	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๑	๑
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๑	๑
	๓.การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑	๑
	๔.การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑	๑

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ การจัดการงานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนอุปกรณ์	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการโสตทัศนอุปกรณ์และสื่อเผยแพร่	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-
	๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	-

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ การจัดการ งานการเงินและบัญชี	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ การจัดการ งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ การจัดการข้อมูลเชิงสถิติ	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-

๒. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเขียนแบบ	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	-
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-

๗. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเครื่องกล	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๘. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างเทคนิค	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๙. ตำแหน่งนายช่างโยธา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านช่างโยธา	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๑๐. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านไฟฟ้า	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒

๑๑. ตำแหน่งนายช่างพิมพ์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านการพิมพ์	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	-
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-

๑๒. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ เชิงเทคนิคเฉพาะทางด้านออกแบบ ช่างศิลป์	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๑	๒

๑๓. ตำแหน่งเภสัชกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ การบริหารทางเภสัชกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒

๑๔. ตำแหน่งทันตแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภท วิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ การบริหารทางทันตกรรม ด้านระบบบริการสุขภาพ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒

๑๕. ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภท วิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๑๖. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภท วิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านธุรการและงานสารบรรณ	๑	๒	๓
	๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๑๗. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔
	๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓

๑๘. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภท วิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ ด้านการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	-
	๒ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	-
	๓ ความมั่นใจในตนเอง	๑	๑	-

๑๙. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๑	๒	๓	๔
	๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์กรรวม	๑	๑	๒	๓
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

๒๐. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภท วิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ ด้านวิทยาศาสตร์	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-

๒๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านการเงิน การคลัง และบัญชี	๑	๒	๓
	๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๒๒. ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านการสื่อสารและผลิตสื่อ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒
	๒ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๒๓. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านโสตทัศนศึกษาและผลิตสื่อ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒

๒๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ	๑	๒	-
	๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์	๑	๒	-
	๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-
	๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	-

๒๕. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ	๑	๒	๓	๔
	๓ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

๒๖. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๒๗. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒	๓
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒	๓
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓

๒๘. ตำแหน่งนายแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒	๓
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒	๓
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓	๓

๒๙. ตำแหน่งนิติกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านกฎหมาย	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓
	๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓

๓๐. ตำแหน่งมัณฑนากร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการบริหารราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านออกแบบและตกแต่งภายใน	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒

๓๑. ตำแหน่งวิศวกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านมาตรฐานวิศวกรรมสาธารณสุข	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๒ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

๓๒. ตำแหน่งวิศวกร...ปฏิบัติด้านชีวการแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ ด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	-
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	-
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-

๓๓. ตำแหน่งวิศวกร...ปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	-
	๒ ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	๑	๒	-
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	-
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	-
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	-
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	-
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	-
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	-
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	-
	๒ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	-
	๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	-

๓๔. ตำแหน่งวิศวกรเครื่องมือกล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๓๕. ตำแหน่งวิศวกรโยธา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านวิศวกรรมโยธา	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓

๓๖. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๓๗. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓
	๒ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒
	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒
	๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒

๓๘. ตำแหน่งสถาปนิก

มาตรฐาน	รายการ	ระดับที่กำหนดของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑ เกี่ยวกับระบบราชการการบริหารจัดการภาครัฐ และกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๒ ด้านสถาปัตยกรรม	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็น ในตำแหน่ง	๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๑	๒
	๒ การสื่อสารโน้มน้าว	๑	๑	๑	๒
	๓ การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๓ การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓