



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. 2566 - 2570

ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

ปฐมบท

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีสถานะเป็นแผนซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์กรมการปกครองสู่การปฏิบัติ และใช้เป็นกรอบสำหรับการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับ ๒) และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (แผนระดับ ๑) ตามกรอบระยะเวลาที่คาดหวังไว้ได้ กรอบระยะเวลา ๕ ปี ของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครองครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นระยะ ๕ ปีที่สองของยุทธศาสตร์ชาติ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง อยู่บนความตั้งใจที่จะให้แผนมีจุดเน้นและเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม สามารถบ่งบอกทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนที่กรมการปกครองมุ่งมั่นไปในระยะ ๕ ปีข้างหน้า โดยเป็นผลที่เกิดจากกระบวนการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้าน ทั้งบทเรียนจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา บริบทความเปลี่ยนแปลง ความท้าทายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยและเงื่อนไขที่มีอิทธิพลจากองค์ประกอบต่างๆ รวมถึงการร่วมมือพัฒนาจากบุคลากรกรมการปกครองทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตั้งแต่กระบวนการกำหนดกรอบวิสัยทัศน์ของแผนไปจนถึงการยกร่างแผน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ อยู่บนพื้นฐานที่กำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารบุคลากรกรมการปกครองเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในกรมการปกครอง การพัฒนาการทำงานและบริหารภาครัฐเป็นรูปแบบดิจิทัล การพัฒนาระบบนิเวศน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาบุคลากรกรมการปกครองให้มีประสิทธิภาพ มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้ง การพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับ ให้มีขีดความสามารถสูง สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการยกระดับการบริหารของกรมการปกครองโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ในการกำหนดทิศทางของ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ มุ่งหวังให้บุคลากรของกรมการปกครองอันเป็นหน่วยงานสำคัญในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย **“เป็นบุคลากรที่มีความสามารถ มีทักษะ สมรรถนะ ตักยภาพในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการปกครอง และบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ”** และเป็นส่วนหนึ่งในกลไกสำคัญที่ทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

สารบัญ

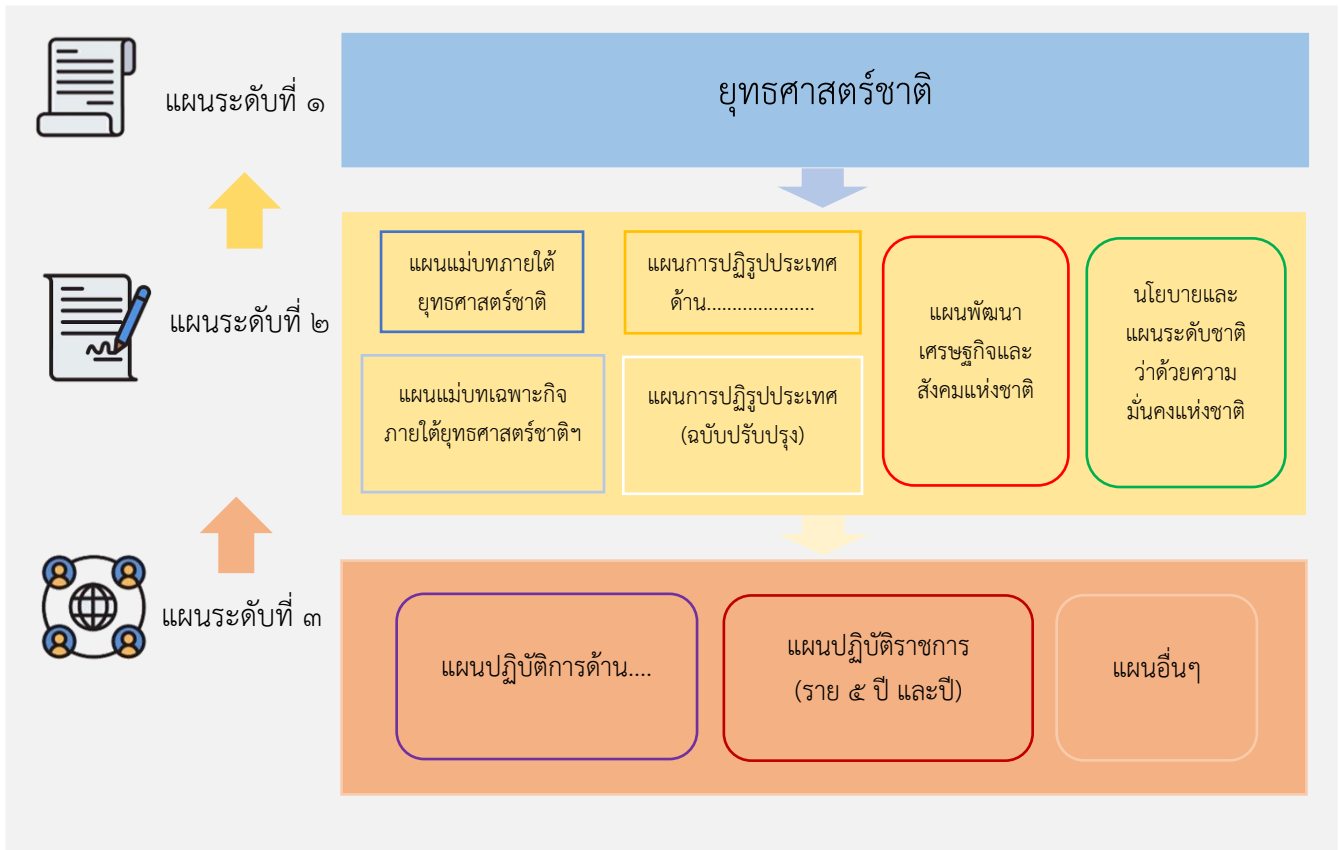
		หน้า
ส่วนที่ ๑	บริบทและทิศทางการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์ปัจจุบัน	๖
ส่วนที่ ๒	บริบทการพัฒนาบุคลากร	
	๒.๑ ความท้าทายและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร	๑๑
	๒.๒ กรอบแนวคิด ทฤษฎี การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
	๒.๓ ภาพรวมบริบทการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงสู่แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๒๕
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ข้อมูลทั่วไป	
	๓.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	๒๘
	๓.๒ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการปกครอง	๒๙
	๓.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง	๓๑
	๓.๔ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง	๓๘
	๓.๕ โครงสร้างและอัตรากำลัง	๔๕
	๓.๖ จำนวนบุคลากร	๕๘
	๓.๗ สายงาน	๖๖
	๓.๘ ประเภทและระดับตำแหน่ง	๖๖
	๓.๙ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	๖๗
ส่วนที่ ๔	วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์ของ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	
	๔.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖๙
	๔.๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖๙
	๔.๓ วิสัยทัศน์	๖๙
	๔.๔ พันธกิจ	๗๐
	๔.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์	๗๐
	๔.๖ กลุ่มเป้าหมาย	๗๒

ส่วนที่ ๕	แผนกลยุทธ์รายประเด็นยุทธศาสตร์/ แผนงาน โครงการ	
	๕.๑ แผนกลยุทธ์	๗๔
	๕.๒ แผนงาน/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๗๖
	๕.๓ Training Road Map	๙๘
	๕.๔ แผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ ที่สูงขึ้นของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘	๑๐๑
	๕.๕ แผนการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๑๐๓
<hr/>		
ส่วนที่ ๖	การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล	
	๖.๑ หลักการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐๙
	๖.๒ กลไกการขับเคลื่อน	๑๑๐
	๖.๓ กระบวนการติดตาม ประเมินผล	๑๑๒
	๖.๔ ตัวชี้วัดการดำเนินการ	๑๑๒
<hr/>		
ภาคผนวก	รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๑๔

ส่วนที่ ๑

บริบทและทิศทางการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๑ บริบทและทิศทางการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์ปัจจุบัน



ประเทศไทยมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ส่งผลให้รูปแบบของการจัดทำแผนพัฒนาประเทศได้มีการปรับเปลี่ยนอย่างมีนัยสำคัญ โดยมาตรา ๖๕ แห่งรัฐธรรมนูญฯ หมวดแนวนโยบายแห่งรัฐ ได้กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์ชาติ ถือเป็น**แผนระดับที่ ๑** ซึ่งใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในภาพรวมที่ครอบคลุมการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาประเทศด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมไว้ด้วยกัน โดยมี**แผนระดับที่ ๒** เป็นกลไกสำคัญในการถ่ายทอดแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่างๆ ของยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ชาติลงสู่แผนระดับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประเด็นร่วมระหว่างยุทธศาสตร์และประสานเชื่อมโยงเป้าหมายของแต่ละแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติให้มีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน แผนปฏิรูปประเทศ ทำหน้าที่เป็นแผนที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยน แก้ปัญหา อุปสรรคเร่งด่วนเชิงโครงสร้าง กลไก หรือระเบียบ เพื่อให้รากฐานการพัฒนาประเทศมีความเหมาะสม เท่าทันกับบริบท การพัฒนาประเทศที่ต้องการมุ่งเน้น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นแผนที่ระบุทิศทาง และเป้าหมายการพัฒนาประเทศที่เผชิญอยู่เพื่อเป็นแนวทางให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องปรับจุดเน้นการดำเนินการ มุ่งการเสริมสร้างความสามารถของประเทศให้สอดคล้องปรับตัวกับเงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไป โดยระบุทิศทางการพัฒนาอย่างชัดเจน ส่งผลให้การพัฒนาประเทศตั้งแต่ระดับทิศทาง โครงสร้าง นโยบาย กลยุทธ์ และกลไก ในการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติมีความเชื่อมโยงกันทุกระดับ **แผนระดับที่ ๓** เป็นแผนเชิงปฏิบัติการที่ระบุการดำเนินการภายใต้แผนงาน โครงการที่มีความชัดเจนตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อที่จะสนับสนุนแผนระดับ ๒ และยุทธศาสตร์ชาติ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้บนความสอดคล้องเชื่อมโยงกันของแผนทุกระดับ^๑ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยสำนักงาน ก.พ. แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการปกครอง และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ล้วนเป็นแผนงาน แผนปฏิบัติการที่จะสนับสนุนเพื่อบรรลุเป้าหมายข้างต้น

แผนต่าง ๆ มีการกำหนดทิศทาง ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยง ตั้งแต่แผนระดับ ๑ แผนระดับ ๒ และแผนระดับ ๓ ในประเด็นหลัก ดังนี้

แผนระดับที่ ๑

ยุทธศาสตร์ชาติ
(การปรับสมดุลและพัฒนาระบบ
การบริหารจัดการภาครัฐ)

ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และตอบสนองความต้องการประชาชน ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลงพร้อมปรับตัว

แผนระดับที่ ๒

แผนแม่บทฯ
(การบริการประชาชนและ
ประสิทธิภาพภาครัฐ)

๑. พัฒนาการบริการผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. จัดโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารงานใหม่
๓. พัฒนาบุคลากร: การคิดความสามารถ การปรับตัว
๔. สร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์

แผนปฏิรูปประเทศ
(การบริหารราชการแผ่นดิน)

๑. ปรับเปลี่ยนการบริหารงานและการบริการไปสู่ระบบดิจิทัล
๒. จัดโครงสร้างองค์กร และระบบงานให้ยืดหยุ่น
๓. ปรับการบริหารภาครัฐสู่ระบบเปิด
๔. สร้างความเข้มแข็งการบริหารราชการระดับพื้นที่

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๑๒) (๑๓)

๑. พัฒนาการงานและบริการภาครัฐเป็นรูปแบบดิจิทัล
๒. ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพ พัฒนาระบบนิเวศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. มีระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนากำลังคน พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นและการทำงานในอนาคต (พัฒนา platform การเรียนรู้)

นโยบายและแผนระดับชาติ
ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลฯ

๑. เข้าถึงข้อมูลภาครัฐและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. เชื่อมโยงการทำงานและการบริการระหว่างหน่วยงานรัฐ
๓. มีบุคลากรด้านดิจิทัลที่มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอ
๔. มีบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัล

แผนระดับที่ ๓

(ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากร
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. พัฒนางค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา
๒. การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนากรอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

แผนปฏิบัติราชการ
กระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

การพัฒนางค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ของกรมการปกครอง

การพัฒนาการบริหารองค์กรและบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มี
ขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย รองรับต่อความเปลี่ยนแปลง

แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล
กรมการปกครอง
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เพิ่มสมรรถนะบุคลากรยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทุกระดับ
อย่างต่อเนื่อง

(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้าน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
กรมการปกครอง
ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๑. การปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึก ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรม
ซื่อสัตย์สุจริต
๒. การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริม
คุณธรรม กรมการปกครอง ระยะที่ ๒
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพคนและองค์กรเครือข่าย
เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ บริบทการพัฒนาบุคลากร

ด้วยบริบทและสภาพแวดล้อมที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ประเด็นข้อพิพาทและความขัดแย้ง ด้านความมั่นคง ความผันผวนของเศรษฐกิจ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ การเกิดขึ้นของโรคอุบัติใหม่ การเข้าสู่การเป็นสังคมสูงวัย การจ้างงานและอาชีพที่จะมีรูปแบบ และลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงตามความต้องการแรงงานที่มีสมรรถนะสูง ประกอบกับ กรมการปกครอง มีภารกิจสำคัญ (Function) ได้แก่ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก เป็นธรรม การปกครองท้องถิ่น การอาสาสมัครพัฒนาและส่งเสริมสภาพแวดล้อม การอำนวยความสะดวก การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ในมิติ “การพัฒนาคนในทุกมิติ ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพ มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น มีวินัย มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม โดยมีส่วนร่วมตามความถนัดของตนเอง” และมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุตามวิสัยทัศน์ของกรมการปกครองเพื่อให้ “พื้นที่เข้มแข็ง ประชาชนผาสุก ในสังคมที่มั่นคงปลอดภัย อย่างยั่งยืน”

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ จึงได้ถูกจัดทำขึ้น ให้เป็นแผนที่มีความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กรมการปกครอง ต้องการมุ่งเน้น โดยเริ่มจากวิเคราะห์จากบริบทและทิศทางการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์ปัจจุบัน พิจารณาองค์ประกอบในการพัฒนาประเทศมิติต่าง ๆ สังเคราะห์เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ และแนวทางการติดตามประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้กรมการปกครอง มีทรัพยากรบุคคล ที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะที่พร้อมเป็นกลไกขับเคลื่อนประเทศให้เติบโตอย่างยั่งยืน และสามารถบรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับอื่นๆ ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

๒.๑ ความท้าทายและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดประเด็นหลักในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะบรรลุเป้าหมายได้จำเป็นต้องพิจารณาถึงสถานภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินงานด้านบุคลากร รวมถึงความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การกำหนดแนวทางการพัฒนาสามารถสอดคล้องกับบริบทขององค์กร และบุคลากร และสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงได้มีการรวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิเคราะห์แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการระดับกระทรวง มาใช้ประกอบการกำหนดประเด็นการพัฒนาโดยสรุปดังนี้

ประเด็นที่พบจากการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

อุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กร	อุปสรรคในการพัฒนาของบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณไม่เพียงพอตามแผนที่กำหนด - ขาดเครื่องมือ / ระบบการประเมินผลการพัฒนา ในภาพรวมของบุคลากร - การจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนากำลังคน และ แผนการบริหารและทดแทนตำแหน่ง รวมถึงแผนการพัฒนาดตนเอง ยังไม่มีเชื่อมโยงกัน - การพัฒนาระบบการทำงานและบริการโดยใช้ เทคโนโลยี ดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพยังไม่สามารถ ดำเนินการได้อย่าง ครบถ้วนในทุกมิติการดำเนินการ - ขาดการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาแพลตฟอร์มที่มีความ จำเป็นต้องใช้งาน รวมถึงขาดการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ อันเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน - การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ และเท่าทันสถานการณ์ยัง ดำเนินการได้ไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มบุคลากร ทำให้ในภาพรวมการ พัฒนาบุคลากรที่สามารถ ขับเคลื่อนภารกิจยังไม่ชัดเจน - ขาดการมุ่งเน้นการกำหนดแผนการพัฒนา บุคลากรให้มีความ ต่อเนื่อง และมีติดตามผลในมิติการนำทักษะไปใช้ ประโยชน์ เพื่อแสดงให้เห็นถึง ความก้าวหน้าในการพัฒนา บุคลากร (การลงทุนในการพัฒนาที่คุ้มค่า) - สภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้และพัฒนา ยังไม่ครอบคลุม ทิศทาง นโยบาย กลไก เครื่องมือ ระบบ หลักสูตร รวมถึงการ ติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงการดำเนินงาน เนื่องจาก เน้นการฝึกอบรม และติดตามจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรม ทำให้ ขาดการดำเนินการในภาพรวม ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากร ไม่สามารถบรรลุผลลัพธ์การพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรม - ขาดการทบทวน พัฒนา โครงสร้างการดำเนินงาน หลักสูตร/ โครงการ ให้ทันสมัย - บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะเชิงลึกในการปฏิบัติงาน (ทั้ง Hard skills และ Soft skills) และขาดการพัฒนาทักษะที่ จำเป็นในการบริหารหรือนำการเปลี่ยนแปลง - การพัฒนาและมุ่งใจบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (Talent Management) ยังมีไม่มากนัก - การเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่ง ระดับสูง ยังดำเนินไปไม่เป็นระบบ ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ - ขาด Training Road Map ที่ชัดเจน ทั้งด้าน Hard Skills และ Soft skills 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองของบุคลากรยังมีน้อย โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานในสัดส่วน ที่ไม่สมดุลกับการพัฒนา ตนเอง - บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นเพื่อความสำเร็จของงาน แต่ขาดการปรับปรุง พัฒนางานเพื่อตอบสนองความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมาย หรือการสร้างนวัตกรรม - การมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง - การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงานใน ยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน ยังไม่ครอบคลุม - แนวคิดหรือมุมมอง (Mindset) ของบุคลากรไม่ตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลง ซึ่งเกิดจากการขาดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมถึงทักษะด้านดิจิทัล หรือขาดการลงมือ ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล ทำให้ไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของ เทคโนโลยีดิจิทัล ที่จะมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - การส่งเสริมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม หลักธรรมาภิบาล - การเสริมสร้างความสุข ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตที่ดี ในการทำงาน - ขาดแรงจูงใจในการทำงาน และขาดความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร - ขาดความร่วมมือและไม่ได้รับการสนับสนุนในการเข้าร่วม กิจกรรม โครงการ อบรม หรือการพัฒนาทักษะต่างๆ

วิเคราะห์ศักยภาพด้านการบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis)

จุดแข็ง Strengths	จุดอ่อน Weaknesses
<p>S๑ ผู้บริหารระดับสูงมีความเข้มแข็ง/มีศักยภาพและปฏิบัติงานทั่วประเทศ รับนโยบาย พร้อมปฏิบัติ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>S๒ มีบุคลากรซึ่งสามารถปฏิบัติงาน และมีเครือข่ายมวลชนสนับสนุนการดำเนินงานครอบคลุมทุกพื้นที่</p> <p>S๓ บุคลากรขององค์กรเป็นมืออาชีพ ส่งสมประสบการณ์ มีความรู้เฉพาะทางตามภารกิจ</p> <p>S๔ บุคลากรมีความยืดหยุ่น พร้อมปฏิบัติงานตามหน้าที่</p> <p>S๕ บุคลากรมีศักยภาพ มีภาวะผู้นำ มีทักษะในการประสานงานและการบูรณาการ</p> <p>S๖ ฐานปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถทดแทนกันได้</p> <p>S๗ การมีระบบฐานข้อมูลทางทะเบียนที่ทันสมัย สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (DPIS)</p>	<p>W๑ อัตรากำลังคนยังไม่สมดุลการมุ่งสู่องค์กรที่เป็นเลิศ</p> <p>W๒ การฝึกอบรมทักษะ สมรรถนะ และความเชี่ยวชาญไม่ครอบคลุม และไม่ทั่วถึงทุกสายงาน</p> <p>W๓ ยังไม่สามารถพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพครบถ้วนในทุกมิติการทำงาน</p> <p>W๔ บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานและขาดทักษะที่จำเป็นในการบริหาร การเป็นผู้นำ หรือการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพล</p> <p>W๕ ขาดยุทธศาสตร์และการบูรณาการความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรและหลักสูตร</p> <p>W๖ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่สมดุลกับจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนา หรือตามแผนที่กำหนด</p>
โอกาส (Opportunity)	ความท้าทาย (Threat)
<p>O๑ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมาประยุกต์เป็นแนวทางการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>O๒ งานนโยบายของรัฐบาลเร่งด่วนถูกผลักดันการดำเนินงานในระดับพื้นที่ กรมการปกครองครอบคลุมทั่วประเทศ (ไปถึงระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน)</p> <p>O๓ การก้าวสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</p> <p>O๔ รัฐบาลให้ความสำคัญขับเคลื่อนผ่านการพัฒนาพื้นที่</p> <p>O๕ การใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต</p>	<p>T๑ การก้าวเข้าสู่สังคมดิจิทัล</p> <p>T๒ การบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>T๓ การสร้างสภาพแวดล้อมองค์กรที่เน้นการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างเป็นระบบ</p> <p>T๔ ความคาดหวังจากประชาชนจากบริการของภาครัฐ และระบบการดำเนินการของภาครัฐ</p> <p>T๕ นโยบายด้านบุคลากรในการสร้างสมดุลในการพัฒนา การปฏิบัติงาน และการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>T๖ สังคมในยุคดิจิทัล ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ต้องทัน และพร้อมรับต่อความเปลี่ยนแปลง</p> <p>T๗ ประชาชน ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำจากภาครัฐ</p> <p>T๘ ปัญหาเชิงพื้นที่มีมาก ยุ่งยากและซับซ้อนสูงขึ้น</p> <p>T๙ กระแส/นโยบาย การยุบภูมิภาค/การกระจายอำนาจ</p>

กรอบแนวคิด (Mindset)

หมายถึง ชุดความเชื่อและฐานคติ (Set of Beliefs and Assumptions) โลกทัศน์ (Worldview) รูปแบบวิธีคิด (Mental Model) ที่มนุษย์มีเกี่ยวกับตนเองและสิ่งที่ประสบพบเจอ โดยกรอบความคิดเป็นผลจากประสบการณ์และความรู้ที่สั่งสมมาในอดีต และมีอิทธิพลต่อวิธีคิด ทักษะ และพฤติกรรม โดยแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ นี้ ได้กำหนดกรอบความคิดที่เป็นเป้าหมายการพัฒนาไว้ ๔ กรอบความคิด ประกอบด้วย

๑. กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)

ทัศนคติแบบยืดหยุ่นและเติบโต พัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคน และเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ

๒. กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset)

ทัศนคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่นและให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่าของตนเอง

๓. กรอบความคิดแบบสากล (Global Mindset)

ทัศนคติที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและความหลากหลายในมิติต่างๆ

๔. กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

ทัศนคติที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและ ความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการ พัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใคร่รู้ถึงประโยชน์ ของเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและ ดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล

ทักษะ (Skills)

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว ซึ่งการพัฒนาทักษะ จำเป็นต้องมีการฝึกฝน ทำซ้ำและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปด้วย จึงจะเกิดเป็นทักษะในการปฏิบัติตามเป้าหมาย ทักษะที่บุคลากรต้องการพัฒนาจะครอบคลุมขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองทั้งความคิด และพฤติกรรม การพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาผู้นำ ดังนั้น การกำหนดกรอบการพัฒนาทักษะเพื่อการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพสูงนี้ จึงครอบคลุมประเด็นทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงาน ร่วมกันผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน ที่บุคลากรควรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง มีรายละเอียดดังนี้

ภาพรวมความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและคุณลักษณะ ที่บุคลากรจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาตนเอง			
ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ	คุณลักษณะ
<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการปกครอง - กฎหมาย ระเบียบ และรายละเอียด การปฏิบัติงานในบทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะที่เกี่ยวข้องกับแต่ละตำแหน่งสายงาน - ทักษะ (ตามกรอบ) ที่พึงมี ให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่อเหตุการณ์ในสถานการณ์ปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะหลักที่กำหนดโดย ก.พ. - สมรรถนะของแต่ละตำแหน่งสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จิตบริการที่ดี - การปรับตัว เรียนรู้ สิ่งใหม่ และยอมรับความต่าง - กล้าคิด กล้าทำ เป็นผู้นำและผู้ตาม ที่มีเหตุผล - การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว - คุณลักษณะอื่นๆ ที่พึงประสงค์

<p>ทักษะทางการคิด (Cognitive Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking) - ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) - ทักษะในการเรียนรู้ (Learning-to-learn) ความใฝ่รู้ไม่หยุดที่จะเรียนรู้ - ทักษะในการตัดสินใจในเรื่องที่ซับซ้อน (Judgement and Complex decision) - ทักษะความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) - ทักษะการทำงานที่สามารถจัดสรรการทำงานในรูปแบบใหม่ๆ ไม่ยึดติดกับวิธีการทำงานแบบเดิม ๆ (Work on gigs) - ทักษะความฉลาดทางวัฒนธรรมและการตระหนักรู้ถึงความหลากหลายในสังคม (Cultural Intelligence and Diversity Consciousness)

<p>ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills) - ทักษะดิจิทัล (การใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ) - ทักษะการปรับตัวและยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility) - ทักษะการบริหารเวลา (Time Management)

ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Skills)

- ทักษะการรับรู้ความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy)
- ทักษะในการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy)
- ทักษะความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงานร่วมกัน (Responsibility and Collaboration)
- ทักษะความฉลาดด้านอารมณ์ (Emotional Intelligence : EQ)
- ทักษะการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)
- ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)

ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)

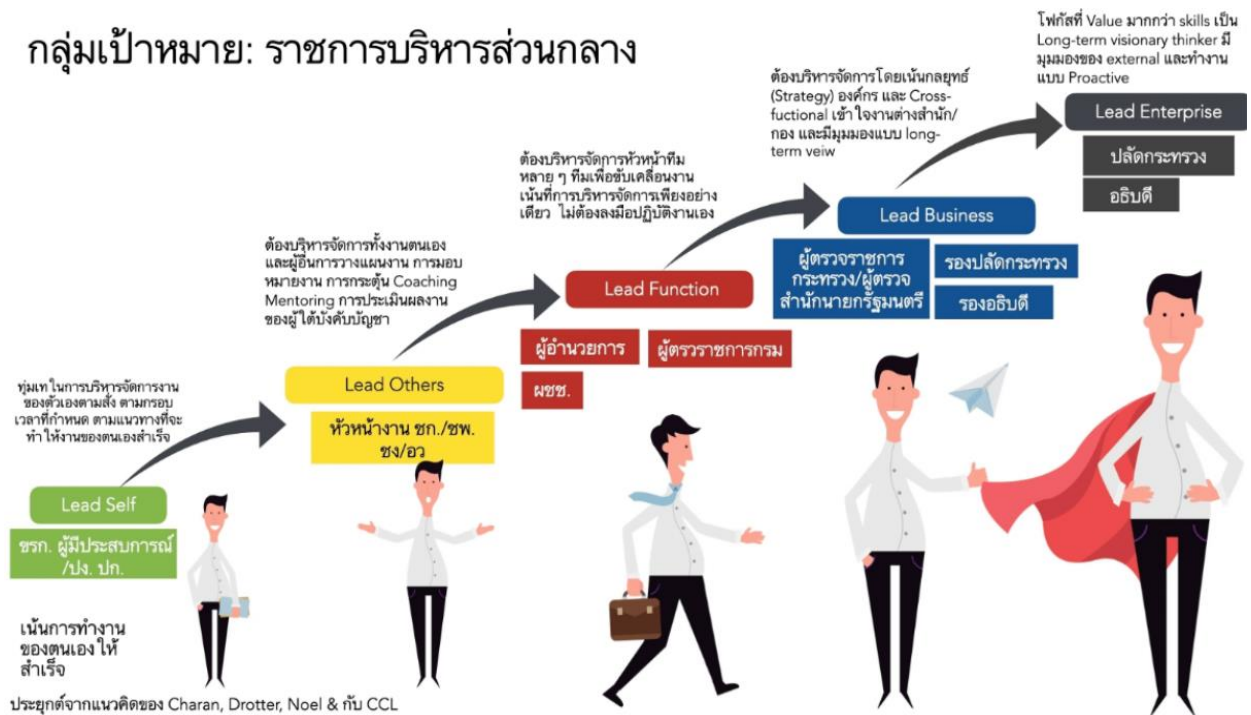
- ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ความเข้าใจบริบทของเทคโนโลยีดิจิทัล การประเมินถึงศักยภาพการใช้ประโยชน์และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน การเข้าถึงการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การใช้ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยี การสร้างหรือความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านเครื่องมือ สื่อดิจิทัลที่หลากหลาย
- การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)
- การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- ความมั่นคงปลอดภัยด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)

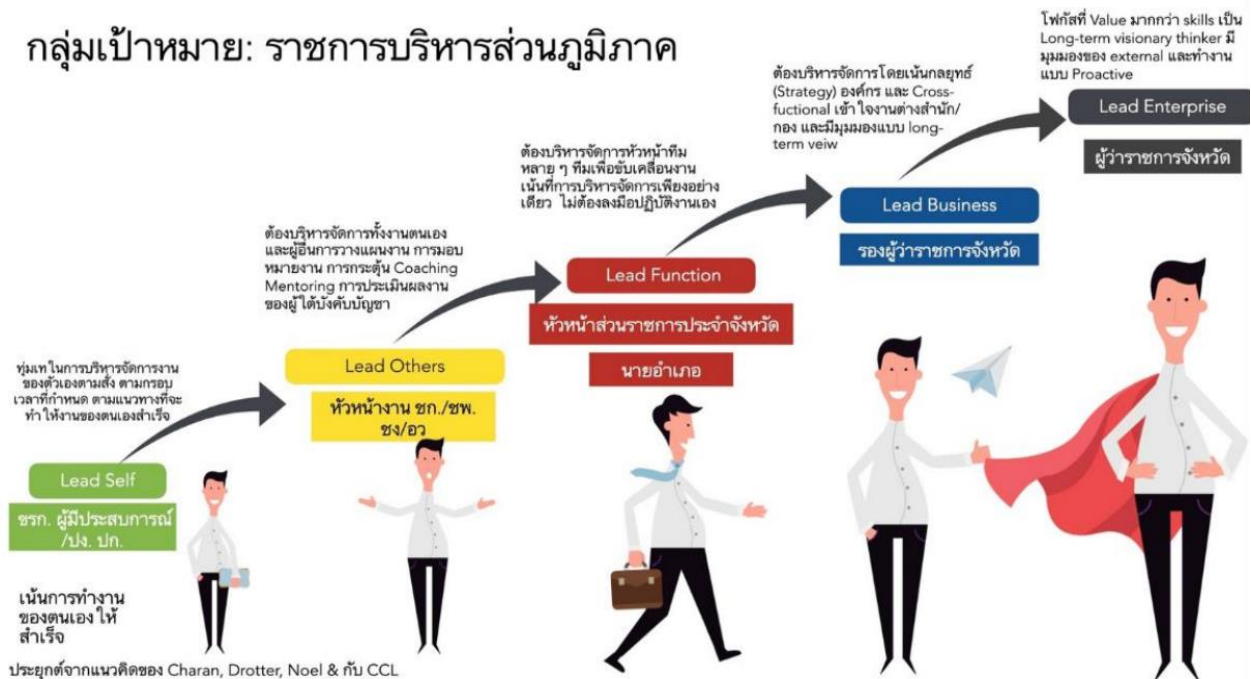
- การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)
- การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)
- การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others)
- การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)
- การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)
- การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

Leadership Development Pipeline ทักษะด้านภาวะผู้นำ เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีเป้าหมายการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่ง

กลุ่มเป้าหมาย: ราชการบริหารส่วนกลาง



กลุ่มเป้าหมาย: ราชการบริหารส่วนภูมิภาค



สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ หรือกลุ่มของคุณลักษณะใดๆ ที่อยู่ภายในบุคคล อันมีผลต่อการแสดงออกในสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้องค์ประกอบของสมรรถนะหมายรวมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอื่นๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะบุคคล รวมถึง การจัดการความรู้ ด้วย

การจัดการสมรรถนะ จะก่อให้เกิดประโยชน์ คือ

- ช่วยเชื่อมโยงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากรที่สามารถสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จในงาน
- ช่วยในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรว่าองค์กรให้ความสำคัญกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นใด
- ช่วยแปลงวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้เป็นจริงได้มากขึ้น
- ช่วยเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นการเน้นความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน อันที่จะสามารถตอบสนองพันธกิจขององค์กรได้

แนวคิด/ ทฤษฎี (Theory)

- ทฤษฎีภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)



- ความรู้ (Knowledge) ข้อมูลความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่างๆ
- ทักษะ (Skills) ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ
- บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) บทบาทที่บุคคลแสดงต่อผู้อื่น
- ภาพลักษณ์ภายใน (Self Image) ความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับเอกลักษณ์และคุณค่าของตน
- อุปนิสัย (Traits) ความเคยชิน พฤติกรรมซ้ำๆ ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง
- แรงผลักดันเบื้องต้น (Motives) จินตนาการ วิธีคิด วิธีปฏิบัติตนอันเป็นไปโดยธรรมชาติของบุคคล

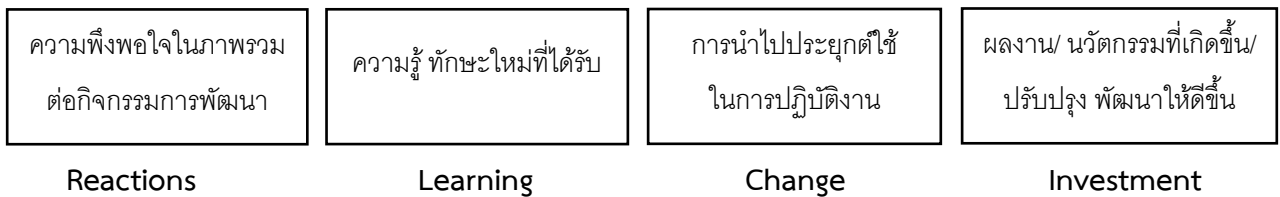
- รายงานของ Society for Human Resource Management (SHRM) หัวข้อ “2022 Workplace Learning and Development Trends” ได้ระบุถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในประเด็นสำคัญ ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาพบว่า บุคลากรให้ความสนใจกับการเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่สามารถใช้ ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตประจำวันมากขึ้น เช่น Life Skills (สุขภาพกาย สุขภาพใจ การมีชีวิที่ดี การบริหารการเงิน การดำรงตนในสังคม) Self-management , Self-motivation , Stress management เป็นต้น

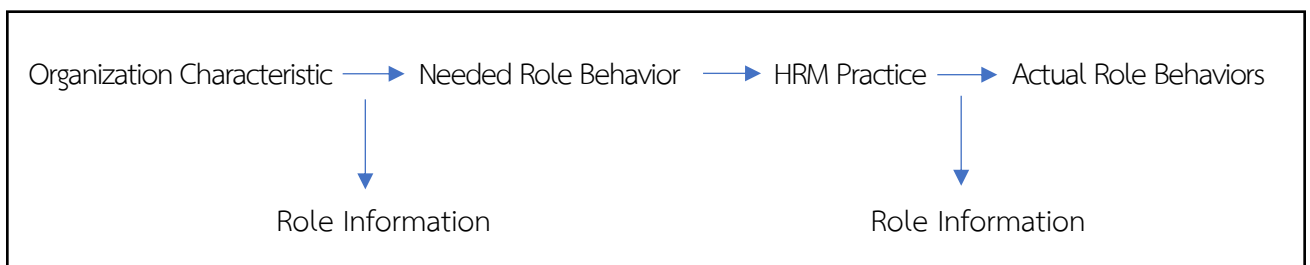
รูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาพบว่า ร้อยละ ๗๐ สนใจการเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ Online Learning ร้อยละ ๖๒ สนใจรูปแบบ Hybrid Learning และร้อยละ ๕๙ สนใจรูปแบบ Offline/ Classroom Learning ทั้งนี้ รูปแบบของกิจกรรมที่บุคลากรให้ความสนใจใน ๕ ลำดับแรก ดังนี้



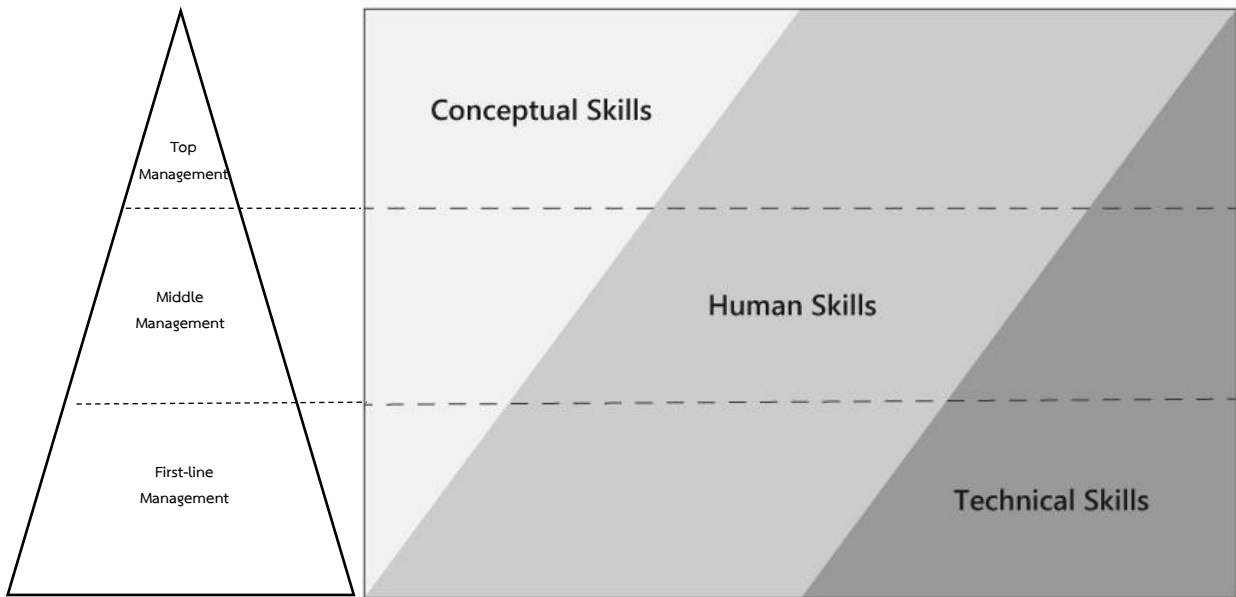
ทั้งนี้ สำหรับความถี่ในการพัฒนาพบว่า การพัฒนาทุกระยะเวลา ๓ เดือน เป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมและสามารถเข้าสู่ กระบวนการพัฒนาได้อย่างเต็มที่



- ทฤษฎีที่เกี่ยวกับมุมมองเชิงพฤติกรรม (Behavior Perspective) เป็นการนำเอาความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์ มาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน



- แนวคิด Management Skills ของ Robert Katz



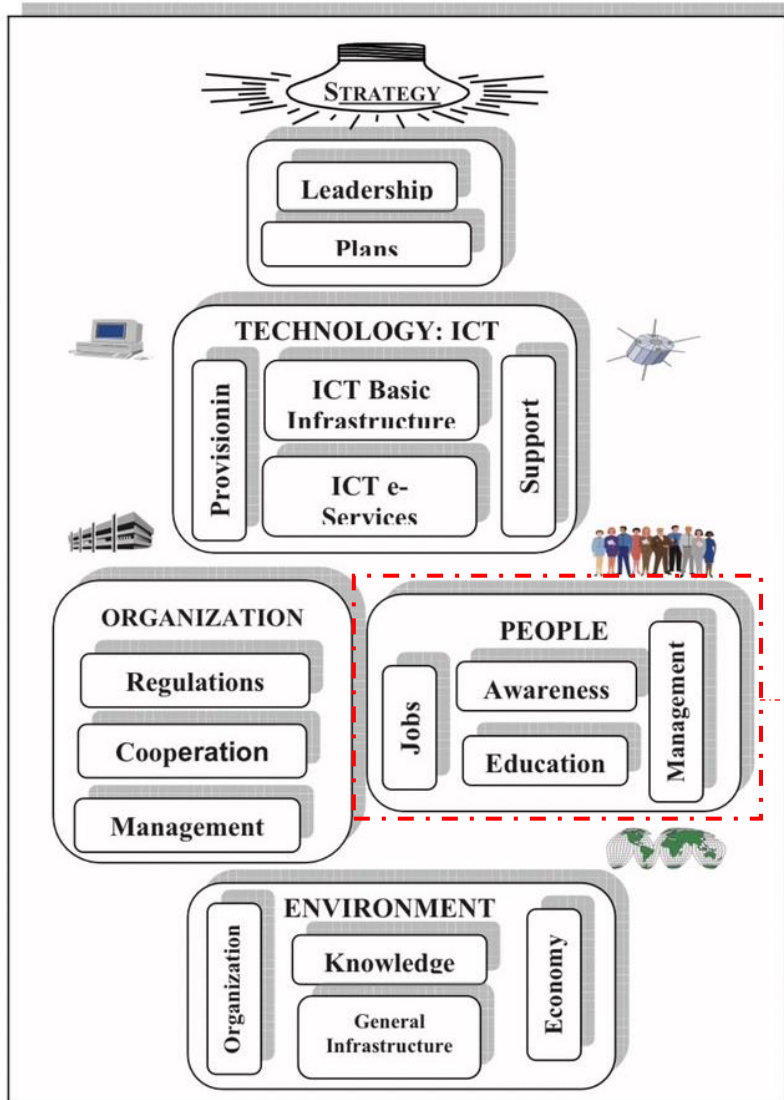
๑. ทักษะด้านเทคนิควิธี (Technical Skills) หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้ วิธีการทางเทคนิค และเครื่องมือที่จำเป็น เพื่อผลสำเร็จของงานที่ได้มาจากประสบการณ์ การศึกษา และการฝึกอบรมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills) หมายถึง ความสามารถในการคิด ตัดสินใจ การทำงานร่วมกับคนอื่น และทำให้คนอื่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจูงใจคน และการประยุกต์ภาวะผู้นำมาใช้ในการบริหารงาน

๓. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) หมายถึง ความสามารถในการมอง องค์กรได้อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อทำให้องค์กรมีความสมบูรณ์โดยส่วนรวม ด้วยการทำให้การทำงานของแต่ละบุคคลเหมาะสมกับองค์กร ทักษะด้านความรู้ความสามารถเป็นการยอมรับวัตถุประสงค์ขององค์กร มากกว่าที่จะคำนึงถึงความต้องการของบุคคลโดยบุคคลเพียงหนึ่งเดียวในองค์กร

- Basic elements of STOPE development (STOPE Framework for e-readiness assessment) ประกอบด้วย ๕ ส่วนประกอบ คือ

- กลยุทธ์ (Strategy)
- เทคโนโลยี (Technology)
- องค์กร (Organization)
- บุคลากร (People)
- สภาพแวดล้อม (Environment)

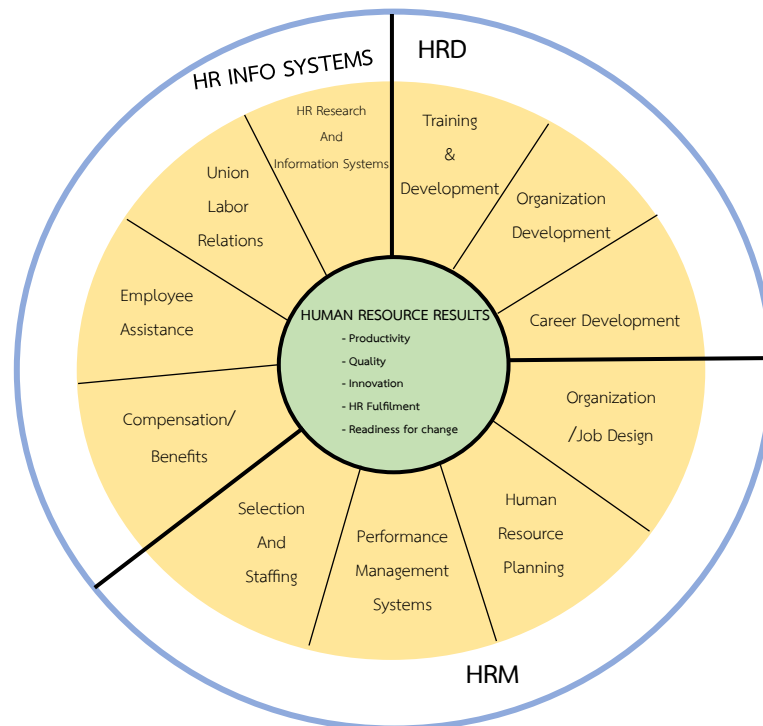


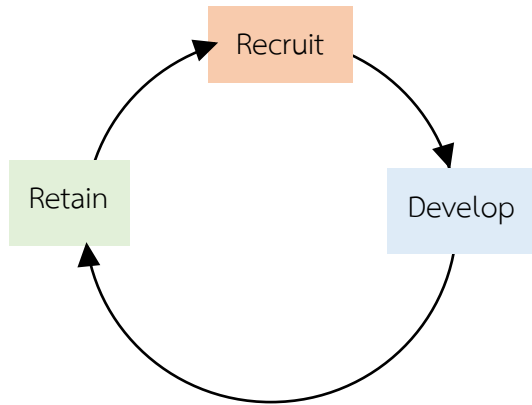
เป็นการวิเคราะห์
ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ
ทักษะด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการ
สื่อสารของบุคลากร

STRATEGY			
“Directions, commitments and plans toward ICT development and utilization”			
ISSUE	FACTOR	EXPLANATION	
ICT Leadership	Vision	Priority: <i>e-Business / Knowledge society</i> Directions / Initiatives	
	Government support	Plans / Projects / Funds / Other support	
	Commitment	President involvement	Position of ICT managers: <i>CIOs</i>
		E-Business team: <i>Members from all departments / Reporting to the president</i>	
ICT Managers / Responsibilities	Qualifications / Position (Influence)		
Future Development Plans	Technology (ICT) Plan	Basic ICT communication & information infrastructure / ICT e-services infrastructure / ICT provisioning / ICT support	
	Organization ICT Plan	ICT government regulations / ICT cooperation / ICT management	
	ICT HR Plan	ICT awareness / ICT education and training / ICT qualifications and jobs / Management of ICT skills	
	Related Non-ICT Plans: Environment	Knowledge / Resources and the economy / Organization / Basic services infrastructure	

PEOPLE		
“Current state of issues concerned with ICT users and skills”		
ISSUE	FACTOR	DESCRIPTION
ICT Awareness	ICT literacy	Understanding ICT advantages
		Resistance / Adaptability to ICT change
		ICT / Internet use
	Education System Support	ICT in general education and training
ICT and Internet access in education and training institutions / e-Learning		
Media Support	ICT in the public media	
ICT Education & Training	ICT Qualifications	Programs and graduates: School level / University level / Professional level / Training
	e-Education / e-Learning	Support: ICT facilities On-line courses at all levels
ICT Qualifications & Jobs	Jobs	ICT skills in ICT jobs / ICT skills in non-ICT jobs / Non-ICT skills in ICT jobs
	Skills	Availability of ICT skills / Need for ICT skills: <i>Matching</i>
Management of ICT Skills	Performance	Productivity of ICT skills
	Satisfaction	Retaining ICT skills

แนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล





Recruit

- Motivation Fit
- Job Fit/ Competency Fit
- Location Fit

Develop

- Hard Skills
 - Agenda
 - Function
 - Area
- Soft Skills
 - Global Trend/ Mindset
 - Leadership Development Program
 - Leading Yourself
 - Leading your team
 - Leading your organization

Retain

- Career Path
- Engagement
- Organization Culture
- Live Manager as a HR Manager

ปลัดจังหวัด จำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอาวุโส
 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่มงาน

ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ขององค์กรกับโครงสร้างหลักสูตรที่ใช้พัฒนา

จากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถกำหนดเป็นกรอบในการดำเนินงานได้ ดังนี้



Training Development : เป็นการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ความสามารถ ทั้งใน ส่วนที่เป็นความรู้ในงาน และความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

Competency Development : เป็นการกำหนดสิ่งที่บุคลากรในองค์กรในแต่ละระดับจำเป็นต้องมี ทั้งในเรื่องความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) อันเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือน ทั้งในเรื่องค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๒. สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะสำหรับตำแหน่งระดับสูง ที่ต้องคุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหาร เช่น สมรรถนะสำหรับผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ การควบคุมตนเอง การวางกลยุทธ์ การนำการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

๓. สมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน/ประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ เช่น การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก การสื่อสารจูงใจ ฯลฯ

Individual Development Plan & Performance Development : เป็นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะเชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน อาจเรียกแผนดังกล่าวนี้ว่า Performance Development Plan (IDP)

Career Development : เป็นการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานให้บุคลากรในองค์กร ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานด้วยกระบวนการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ในสายงาน

Talent Management : เป็นระบบบริหารจัดการ “คนเก่ง” ซึ่งประกอบด้วย นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลง รุ่นใหม่ (นปร.) ข้าราชการในหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) โครงการ DOPA Young Talent ฯลฯ

๒.๓ ภาพรวมบริบทการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงสู่แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังคงเน้นที่กระบวนการ หรือวิธีการพัฒนา เช่น การจัดหลักสูตร การดำเนินกิจกรรมการพัฒนา การจัดโครงการอบรม รวมไปถึงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร เป็นต้น ซึ่งกระบวนการเหล่านี้เป็นเพียงกระบวนการขั้นต้นในการสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยยังไม่สามารถก้าวข้ามไปถึงการใช้และต่อยอดศักยภาพของบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางองค์กร และพัฒนาประเทศได้อย่างเป็นรูปธรรม ประกอบกับข้อมูลการพัฒนาในส่วนของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่บุคลากรต้องการได้รับการพัฒนาในภาพรวมเห็นได้ว่า เป็นประเด็นการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การพัฒนาความคิด การปรับปรุงพฤติกรรมของแต่ละบุคคล ซึ่งบุคลากรแต่ละคนควรออกแบบการพัฒนาของตนเองตามบริบทและความเหมาะสม ของการนำไปใช้ประโยชน์ ดังนั้น ทิศทางของการพัฒนาบุคลากรกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นี้ จึงจะเน้น การพัฒนาบุคลากร และการใช้ศักยภาพของบุคลากรให้ดำเนินควบคู่กันไปอย่างสมดุล ผ่านกลไกการติดตาม ประเมินผล รวมถึงการวิเคราะห์ผลของการพัฒนาเพื่อปรับปรุงรูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ประโยชน์ความรู้ ทักษะที่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม ก่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อกรมการปกครอง

กรมการปกครอง มุ่งเน้นสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และคำนึงถึงความต้องการของประชาชน เน้นการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริการและการบริหารจัดการสู่ระบบดิจิทัล มุ่งเน้นที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ ปรับตัวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความสามารถ ภาวะผู้นำ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและเตรียมพร้อมสู่บริบทการทำงานในอนาคต ยกกระดับทักษะด้านดิจิทัล สร้างวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรม รวมถึงสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมสุจริต เพื่อให้บุคลากรมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและไม่เลือกปฏิบัติ โดยบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และสร้างระบบนิเวศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้ข้าราชการกรมการปกครองมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โดยสรุป กรมการปกครองมีจุดมุ่งเน้น ๓ ประเด็นหลักในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่

๑. สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ของบุคลากร พร้อมต่อการปฏิบัติราชการรองรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
๓. เสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการและสร้างความผูกพันภายในองค์กร

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ประเด็นการพัฒนาในส่วนของกรอบความคิด (Mindset) ทักษะ (Skills) และสมรรถนะ (Competency) รวมถึงบทบาทของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรรวม โดยในส่วนของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีการกำหนดบทบาทที่สำคัญ ดังนี้



ผู้บริหาร

กำหนดทิศทาง นโยบายด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ผู้รับผิดชอบด้านการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

สนับสนุนและดำเนินการในการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



ผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการพัฒนา ส่งเสริม การใช้ศักยภาพ
และติดตาม การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา



บุคลากร

เรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยนำความรู้ความสามารถ
สมรรถนะ และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติและพัฒนางาน

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
(Human Resource Management)

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลทั่วไป

๓.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ กรมการปกครองมีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน และการทะเบียน เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคงปลอดภัย ได้รับการที่สะดวก รวดเร็ว และให้เกิดความสุขในสังคมอย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผน มาตรการ ติดตาม และประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่ พนักงานฝ่ายปกครอง และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน งานการข่าว งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขาและชนกลุ่มน้อย ผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง งานสัญชาติและงานกิจการมวลชน

(๔) สนับสนุนส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการเลือกตั้งทุกระดับ

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๖) ดำเนินการพัฒนาและบริหารการปกครองท้องที่ในระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้านตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่

(๗) ดำเนินการและพัฒนาระบบงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนอื่น รวมทั้งการบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งภาครัฐ และเอกชน

(๘) ดำเนินการและพัฒนาบุคลากรในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

(๙) ดำเนินการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

(๑๐) อำนาจการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของนายอำเภอ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๓.๒ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการปกครอง

วิสัยทัศน์ (Vision)

พื้นที่เข้มแข็ง ประชาชนผาสุก ในสังคมที่มั่นคงปลอดภัย อย่างยั่งยืน

ค่านิยม (Core Value)

บำบัดทุกข์ บำรุงสุข

พันธกิจ (Mission)

๑. บูรณาการการบริหารราชการ การปกครองท้องถิ่น อำนวยความเป็นธรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในทุกระดับพื้นที่ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน นโยบายรัฐบาล การพัฒนาประเทศ และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. ปกป้องเทิดทูนสถาบันหลักของชาติและการเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในระดับพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๓. อำนวยการบังคับใช้กฎหมายในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การอำนวยความเป็นธรรมในภารกิจของกรมการปกครอง
๔. บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไปและทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
๕. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการปฏิบัติงาน การบริการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางให้มีคุณภาพเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างบูรณาการของภาครัฐและเอกชน รวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างประเทศ
๖. พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง บนฐานธรรมาภิบาล
๗. ส่งเสริมบทบาทหน้าที่ของฝ่ายปกครองในการประสานงานสนับสนุนและการตรวจสอบ กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการระดับภูมิภาค

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาศักยภาพการปกครองท้องถิ่น การอำนวยความเป็นธรรม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อให้สังคมสงบสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาและเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยคุกคาม และเสริมสร้างความมั่นคงภายใน ในระดับพื้นที่ ให้มีความเข้มแข็ง มีเอกภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

การพัฒนาระบบบริการและข้อมูลบุคคลให้ทันสมัย มีคุณภาพ เพื่อความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔

การพัฒนาการบริหารองค์กรและบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

๑. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความสงบเรียบร้อยและการรับมือภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาระบบงานสอบสวนและการอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐาน เป็นที่พึงให้กับประชาชน
๔. ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ที่มีความมั่นคงเข้มแข็ง พึ่งตนเอง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

๑. พัฒนากลไกฝ่ายปกครองในการรักษาความมั่นคงภายใน ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดความขัดแย้งและความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่

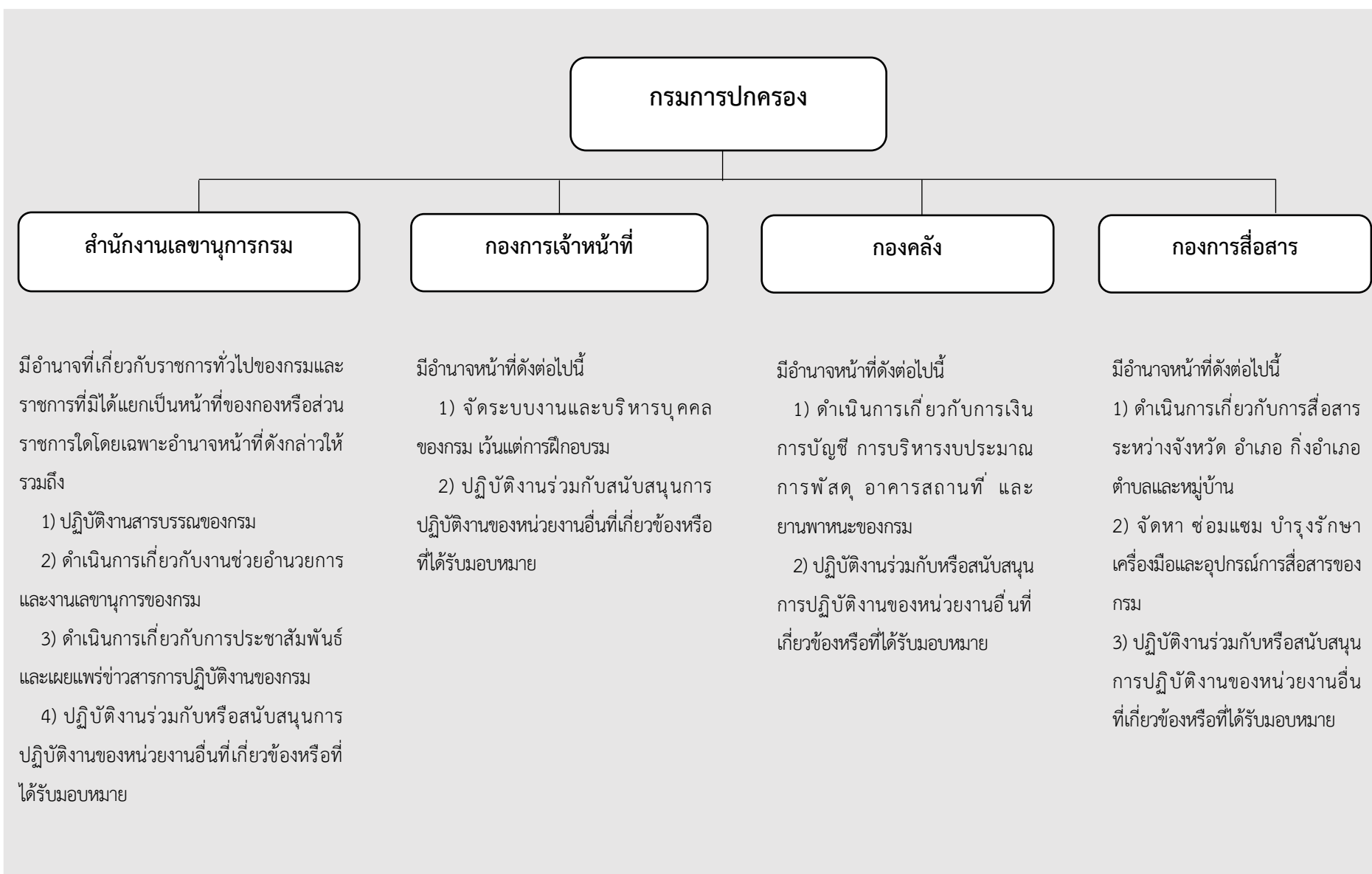
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนบุคคลให้มีคุณภาพ ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของประชาชน
๒. ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในคุณภาพของการให้บริการ
๓. ยกระดับและพัฒนาการให้บริการแบบดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ โปร่งใส ทันสมัย และเป็นสากล
๒. พัฒนาศักยภาพให้มีสมรรถนะและศักยภาพสูงในการปฏิบัติราชการ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนาระบบการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมให้อำเภอเป็นศูนย์กลางขับเคลื่อนการบริหารราชการส่วนภูมิภาคที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๓.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)



กรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) เสนอแนะนโยบาย และจัดทำแผนมาตรฐานการติดตาม และประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- 2) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการบริหารการปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- 3) จัดทำและประสานงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกรม
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- 5) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ และใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม
- 6) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรม รวมทั้งพนักงานฝ่ายปกครอง ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสอบสวนและนิติการ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวข้องกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญาบางประเภทและคดีอาญาทั่วไป การอำนวยความสะดวกและประสานงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การปราบปรามอาชญากรรม และการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในความรับผิดชอบของนายอำเภอ
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในประเทศ งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขาและชนกลุ่มน้อย งานกิจการศาสนาอิสลาม งานกิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง รวมทั้งงานแก้ไขปัญหาด้านสังคมจิตวิทยาและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในพื้นที่ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงของรัฐบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกระทรวง
- 2) ปฏิบัติงานด้านการข่าวเกี่ยวกับความมั่นคงภายในประเทศและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบและเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน รวมทั้งการจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง และการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- 2) บริหารและพัฒนาการปกครองท้องถิ่น และการปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- 3) ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายหรือนโยบายซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- 4) อำนวยการ สนับสนุน และดำเนินการเลือกตั้งตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลัง การงบประมาณ การสั่งซื้อและการส่งกำลังบำรุง การให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ ตลอดจนการปรับปรุงสมรรถภาพ และขีดความสามารถของสมาชิกกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรมการปกครอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการปกครอง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมการปกครองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมการปกครองเกี่ยวกับยุทธศาสตร์กรพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- 2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- 3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆและหน่วยงานภายในกรม
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง

กรมการปกครอง

กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

ทำหน้าที่หลักในการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการส่งเสริมกิจการฮัจย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารกิจการศาสนาอิสลามขององค์กรศาสนาอิสลามในทุก ระดับ งานธุรการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจย์แห่งประเทศไทยและคณะกรรมการ งานพัฒนาระบบกิจการฮัจย์ งานพัฒนาและปรับปรุงระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มติของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจย์ ฯลฯ

2) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำแผนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

2) รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประเมินผลแผนงาน/โครงการในการตรวจราชการ และจัดทำรายงานประจำไตรมาส และประจำปี

3) ร่วมติดตามผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค

4) ติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

5) สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการ หรือติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนวิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการ

6) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

กรมการปกครอง

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

ทำหน้าที่หลักในการดำเนินการตามที่เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บท กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 2) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารราชการระดับอำเภอ พัฒนาศูนย์กลางและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและประยุกต์ใช้นวัตกรรมระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหารงาน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเสนอแนะต่ออธิบดีกรมการปกครอง เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกรมการปกครอง
- 2) ประสาน เฝ้าระวัง และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมการปกครอง
- 3) รับข้อร้องเรียน ประสาน เฝ้าระวัง และติดตามเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง
- 4) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม
- 5) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ และการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- 6) ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกรมการปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

กรรมการปกครอง

ที่ทำการปกครองจังหวัด

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- 2) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่ทำการปกครองอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

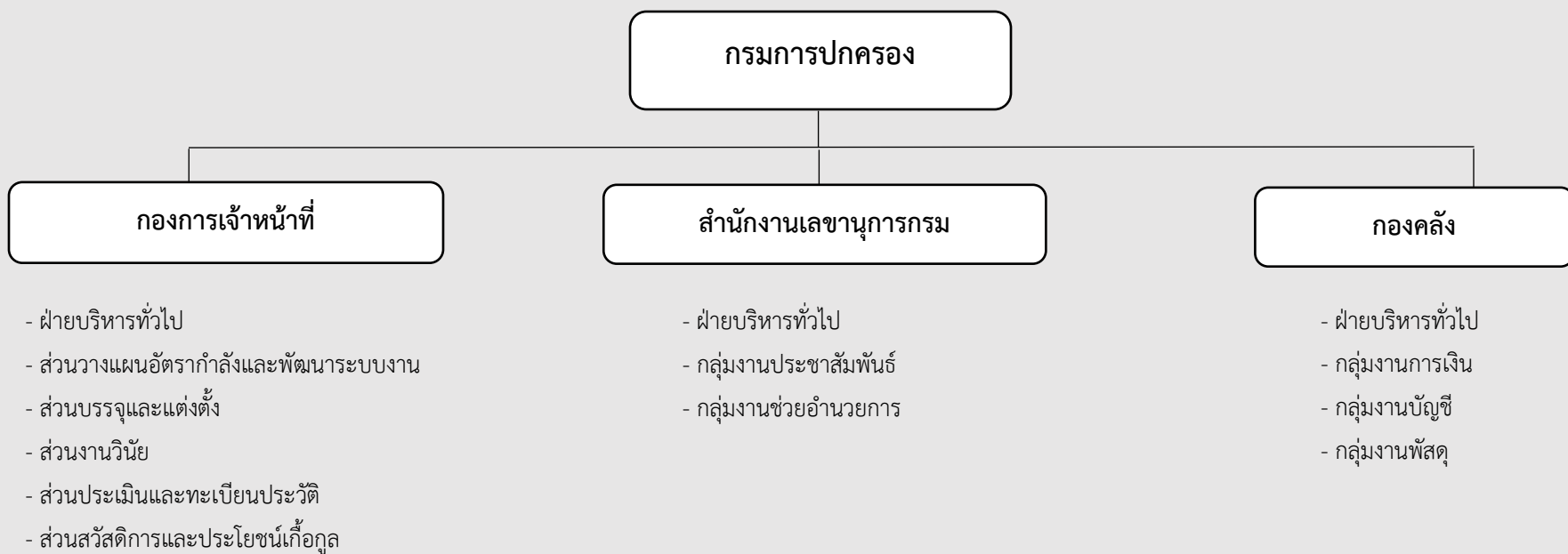
- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ
- 2) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ
- 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่กิ่งอำเภอ
- 2) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง



กรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ส่วนการทะเบียนราษฎร
- ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน
- ส่วนการทะเบียนทั่วไป
- ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร
- ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน
- ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตร
- ส่วนสัญชาติและการทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย
- ส่วนบูรณการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ
- ส่วนนิติกรงานทะเบียน
- ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1-9

สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ส่วนระบบการปกครองท้องถิ่น
- ส่วนบริหารงานกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน
- ส่วนพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
- ส่วนการเมืองและการเลือกตั้ง
- ส่วนกิจการจิตอาสา

สำนักการสอบสวนและนิติการ

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ส่วนการสอบสวนคดีอาญา
- ส่วนอำนวยความสะดวก
- ส่วนงานนิติการ
- ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย 1
- ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย 2
- ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย 3
- ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย 4
- ส่วนกำกับและตรวจสอบ
- ศูนย์บริการประชาชน
- ส่วนคดีและละเมิด
- ศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายพนักงานฝ่ายปกครอง
- กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อความสงบเรียบร้อย

กองการสื่อสาร

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวกสื่อสาร
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์พัฒนาการสื่อสารและสารสนเทศเพื่อความมั่นคง
- ฝ่ายซ่อมและส่งกำลังบำรุง
- กลุ่มงานปฏิบัติการสื่อสาร
- ศูนย์สื่อสารกรมการปกครองเขต (16 เขต)

* หมายเหตุ โครงสร้างที่กำหนดตามคำสั่งกรมการปกครอง

กรมการปกครอง

สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ส่วนกิจการชายแดนและผู้อพยพ
- ส่วนประสานราชการ
- ส่วนกิจการมวลชน
- ส่วนการข่าว

สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความสงบภายใน

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ส่วนยุทธการและการข่าว
- ส่วนกำลังพล
- ส่วนส่งกำลังบำรุง
- ส่วนปฏิบัติการพิเศษ
- ส่วนปฏิบัติการจังหวัดชายแดนใต้

วิทยาลัยการปกครอง

- สำนักอธิการ
- ส่วนวางแผนและพัฒนาหลักสูตร
การฝึกอบรม
- ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบงาน
ฝึกอบรม
- ส่วนอำนวยการฝึกอบรม

กองวิชาการและแผนงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
- ส่วนงบประมาณ
- ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่
- ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์
- ส่วนงานวิจัยและประเมินผล
- ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง



กรมการปกครอง

กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจกรรมฮัจญ์

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานบริหารองค์การศาสนาอิสลาม
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวกพิธีฮัจญ์
- กลุ่มงานสนับสนุนภารกิจเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานตรวจราชการ
- กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

กรมการปกครอง

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
- กลุ่มงานปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล
- กลุ่มงานพัฒนาการเรียนรู้และบูรณาการระบบสารสนเทศ
- กลุ่มงานขับเคลื่อนการบริหารงานปกครองแบบดิจิทัล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

- งานบริหารทั่วไป
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม
- งานการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

กรมการปกครอง

ที่ทำการปกครองจังหวัด

- กลุ่มงานปกครอง
- กลุ่มงานความมั่นคง
- กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

ที่ทำการปกครองอำเภอ

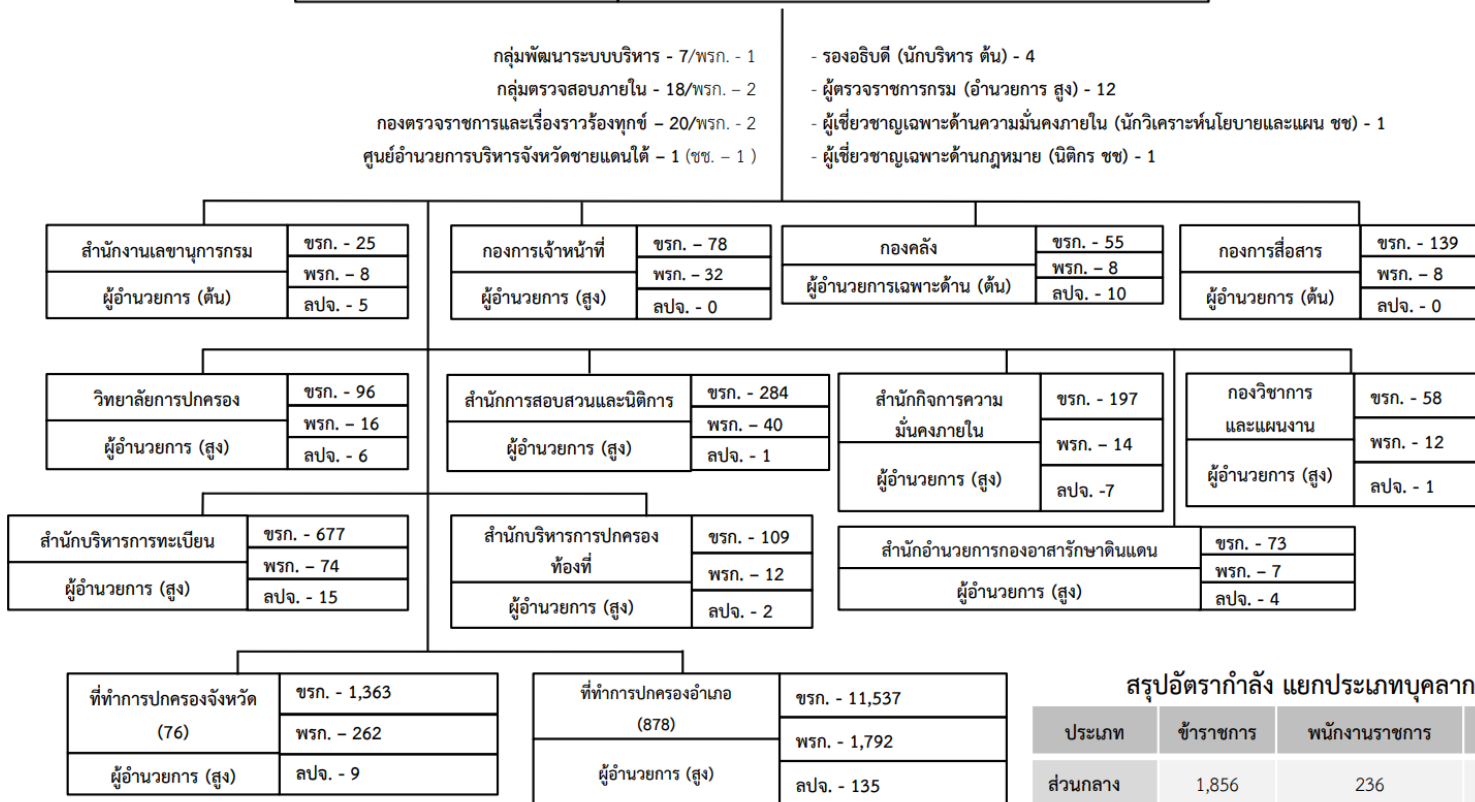
- กลุ่มงานบริหารงานปกครอง
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
- กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร
- กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง
- สำนักงานอำเภอ
- ศูนย์ดำรงธรรม

๓.๕ โครงสร้างและอัตรากำลัง

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง

กรมการปกครอง	ขรก. - 14,756
อธิบดีกรมการปกครอง	พรก. - 2,290 (ปกติ 2,069/ทดแทนจากการเกษียณฯ 220/มติ คพร. 1)
	ลปจ. - 195

(ไม่รวมลูกจ้างประจำฐานกรอบพนักงานราชการ 16 อัตรา)

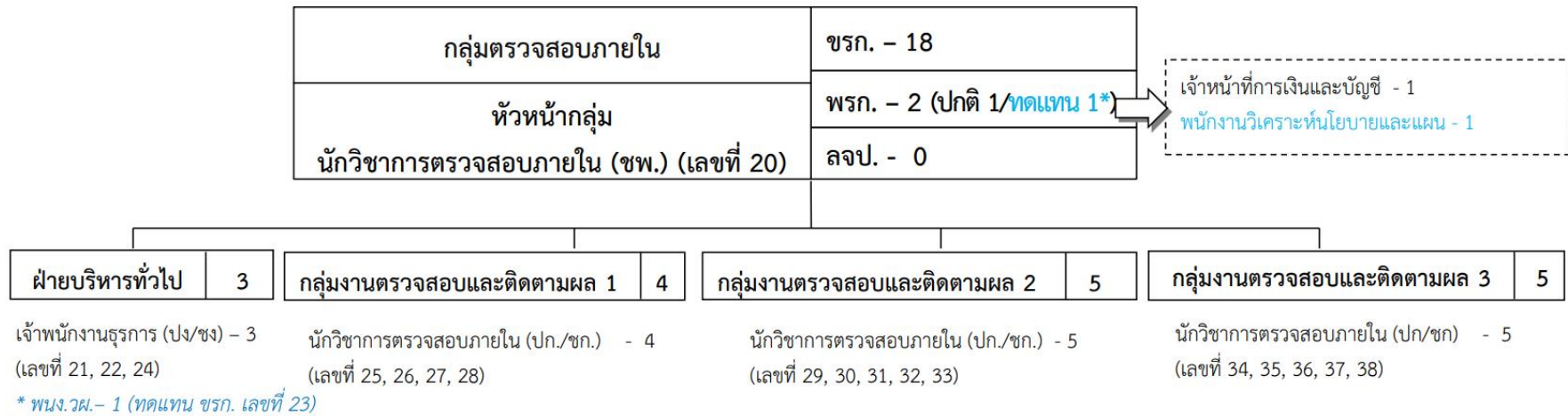


ลูกจ้างเหมาบริการ	
เงินงบประมาณ	4,649
เงินนอกงบประมาณ	0

สรุปอัตรากำลัง แยกประเภทบุคลากร

ประเภท	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
ส่วนกลาง	1,856	236	51
ส่วนภูมิภาค	12,900	2054	144

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง

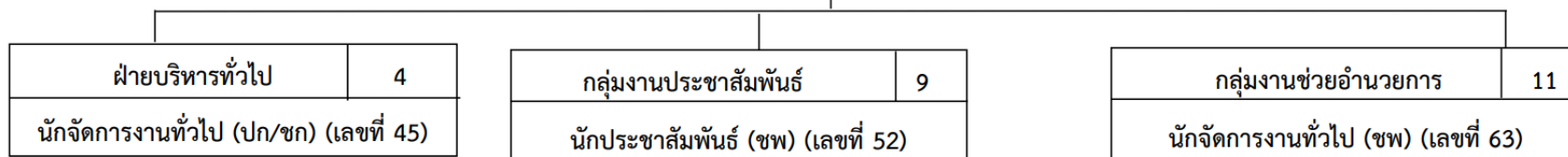
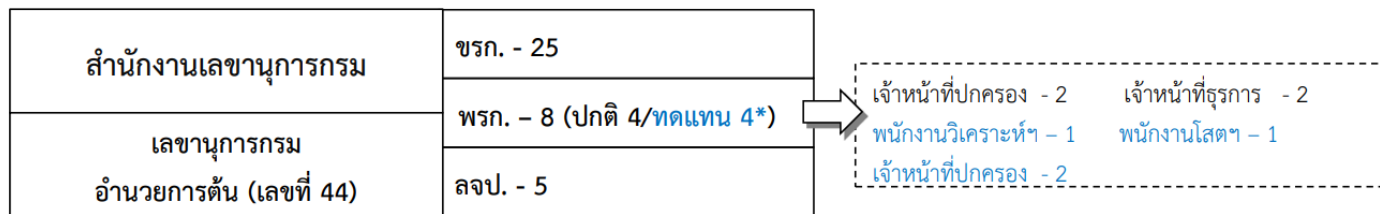
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ขรก. - 7	
หัวหน้ากลุ่ม	พรก. - 1	➔ เจ้าหน้าที่ธุรการ - 1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ซพ.) (เลขที่ 39)	ลจป. - 0	

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ซพ) - 1 (เลขที่ 40)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - 4 (เลขที่ 41, 42, 43, 647)

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 163)

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง

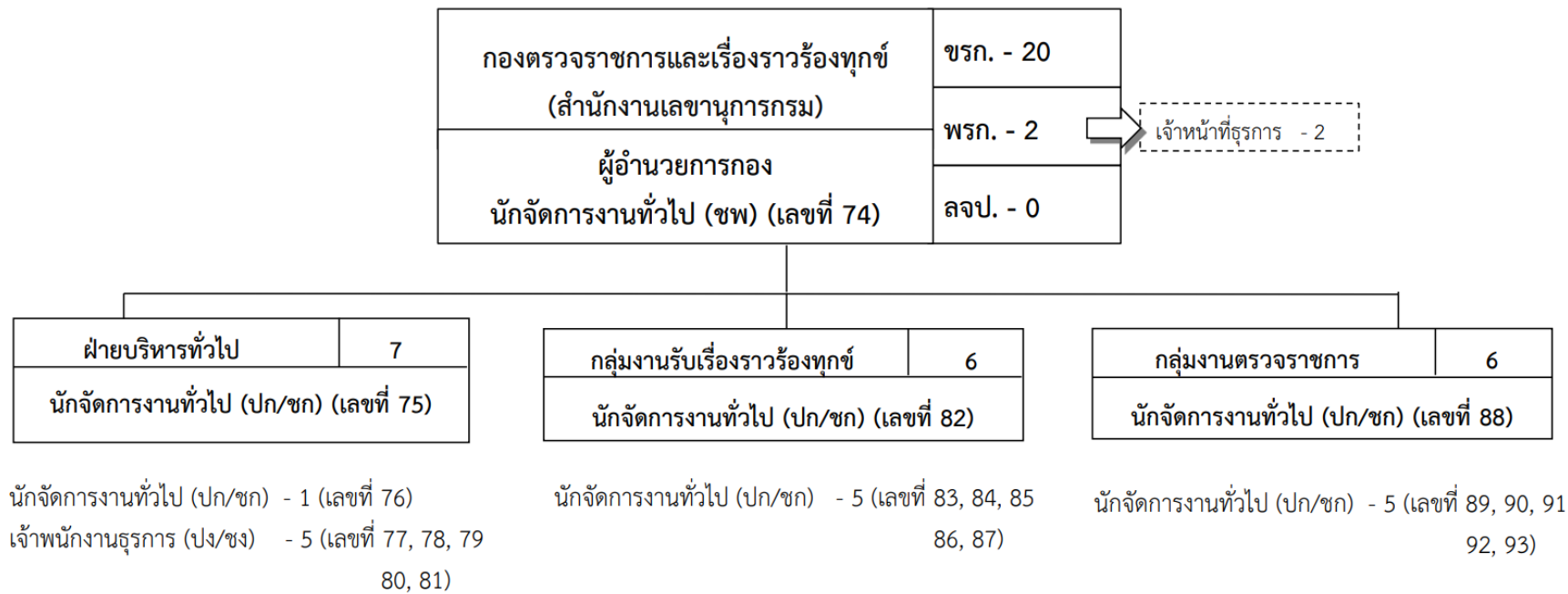


เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 47, 50, 51)
 *พจน.วผ. - 1 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 46)
 *จนท.ปค. - 2 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 48,49)
 พนง.สท. - 1 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 1413)

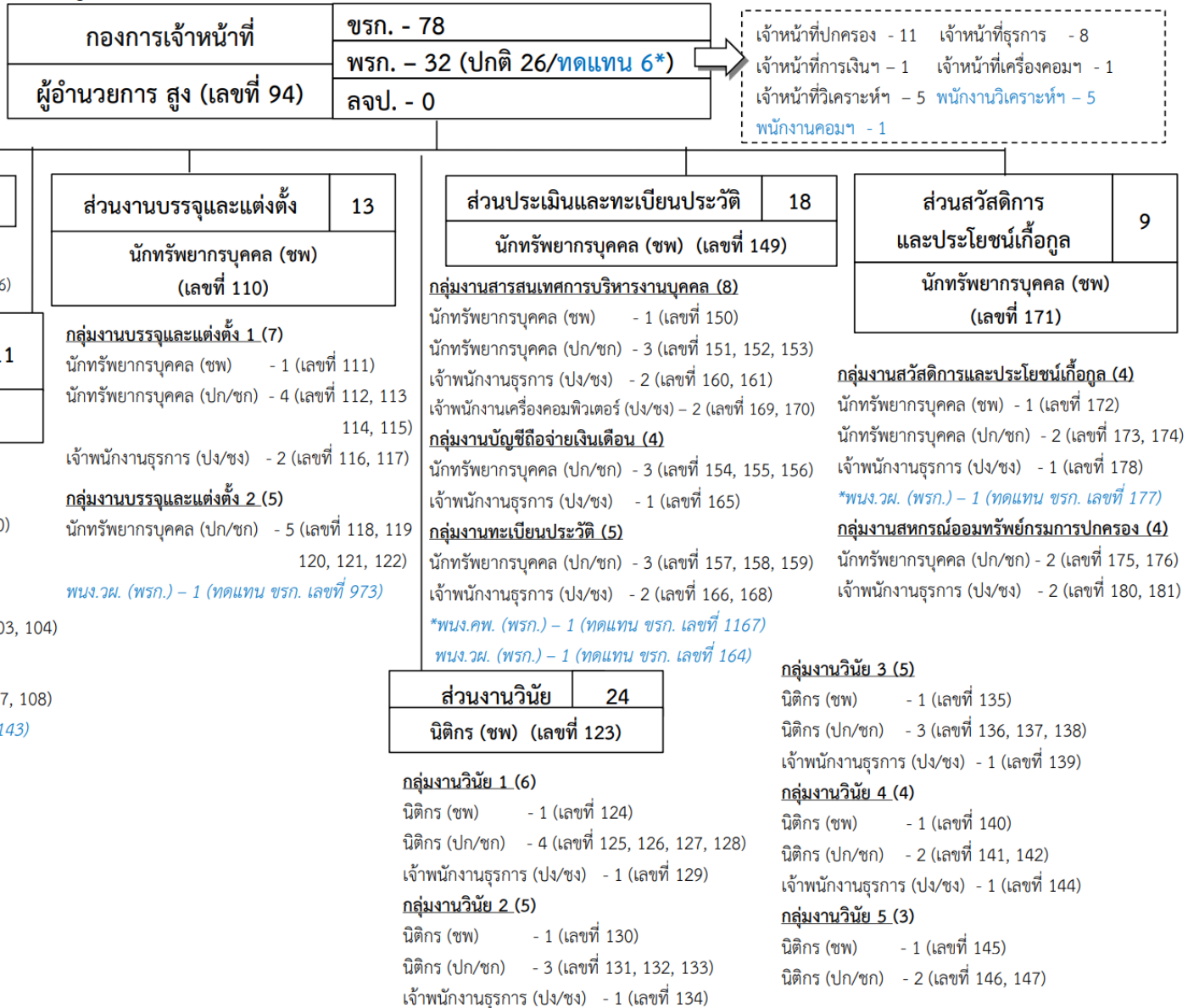
นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก) - 4 (เลขที่ 53, 54, 55, 56)
 นายช่างภาพ (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 58)
 นายช่างศิลป์ (ปง/ชง) - 2 (เลขที่ 60, 61)
 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 62)

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - 9 (เลขที่ 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72)
 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 73)

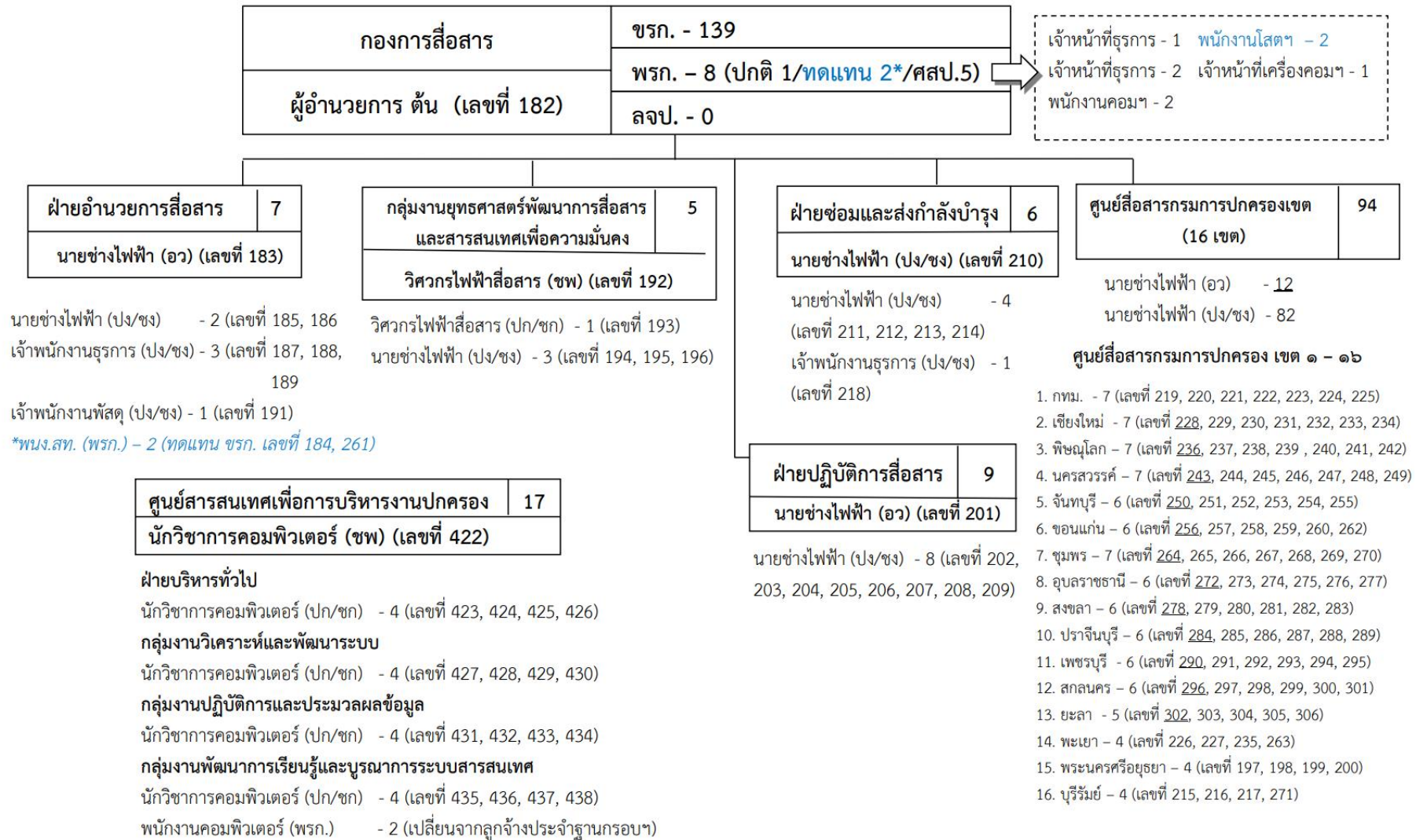
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรรมการปกครอง



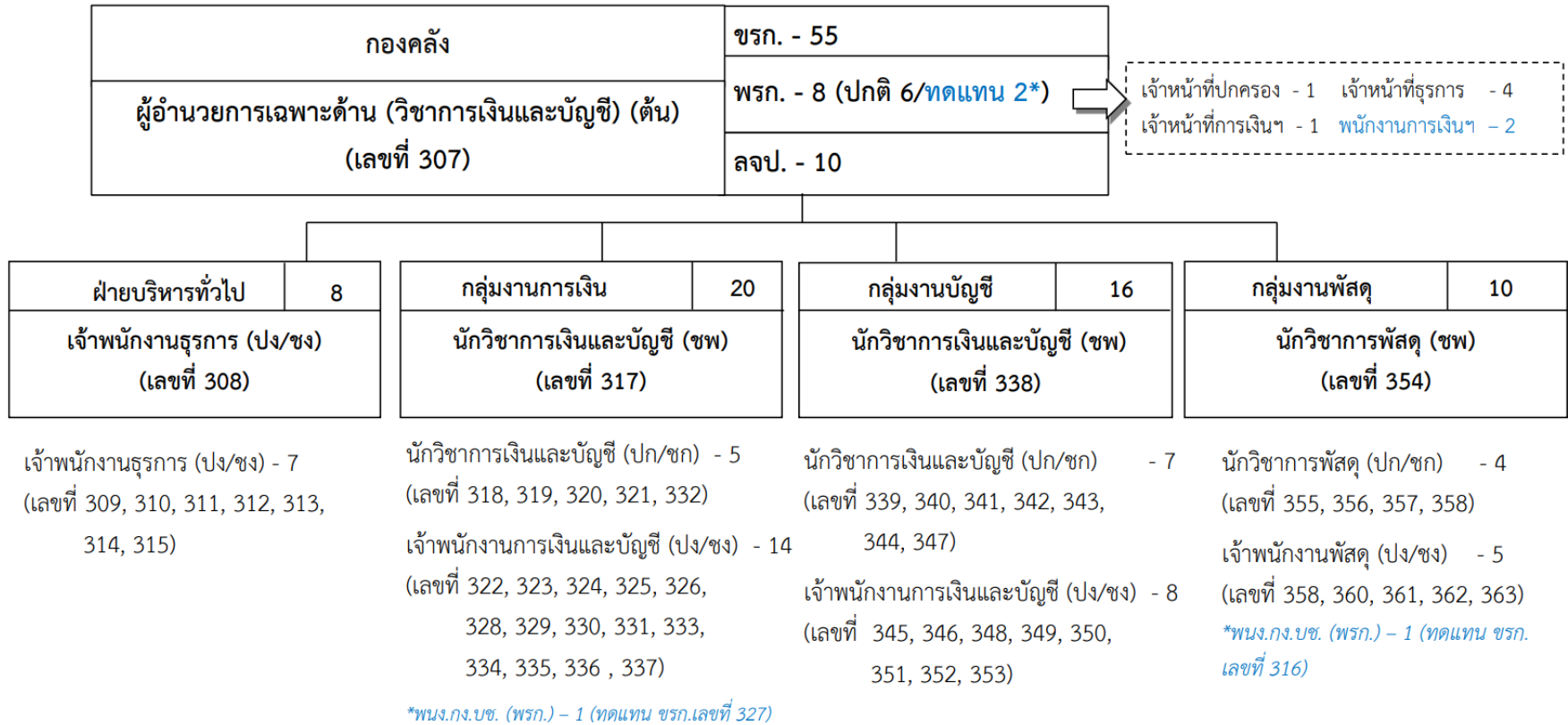
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



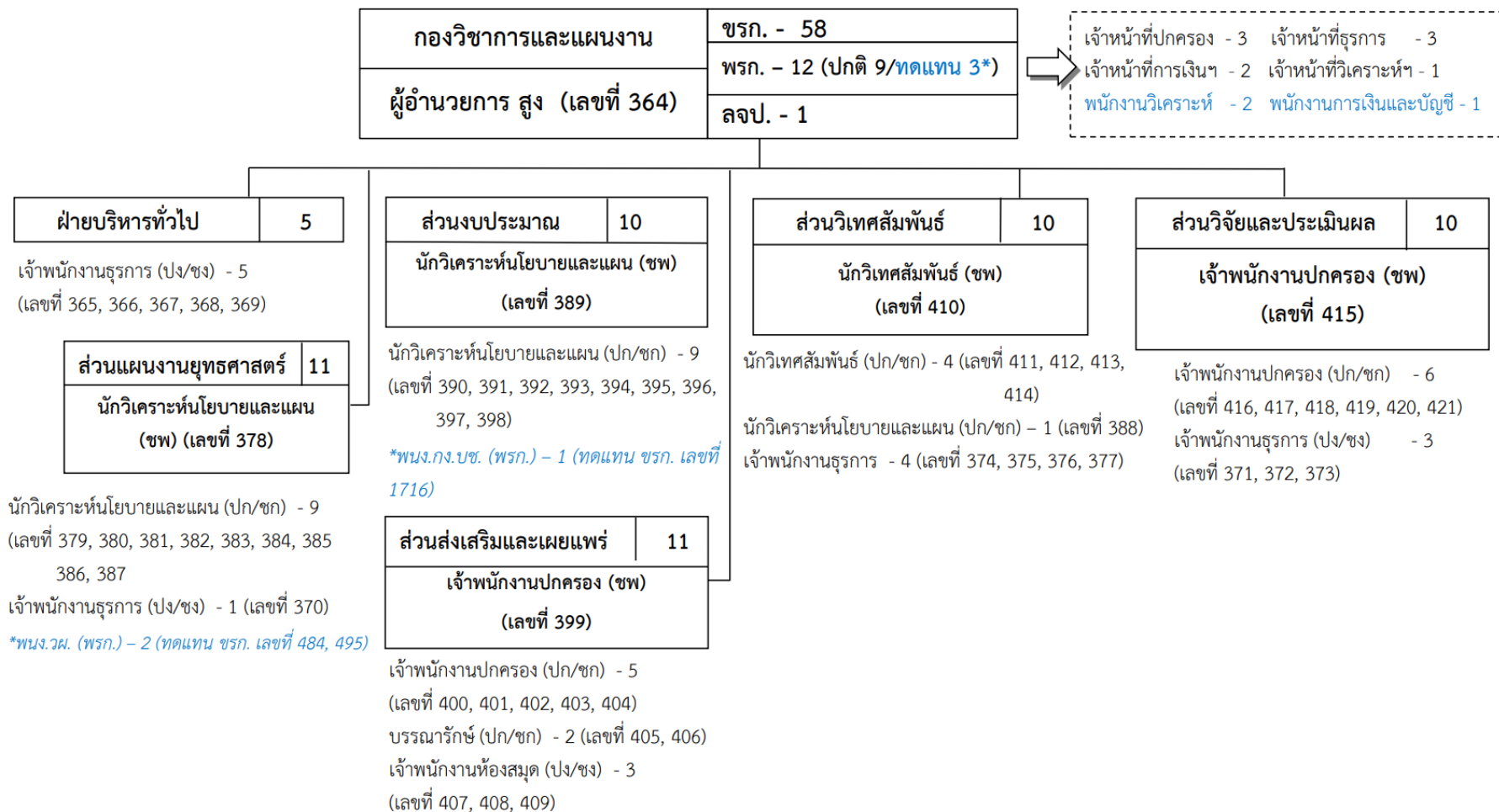
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



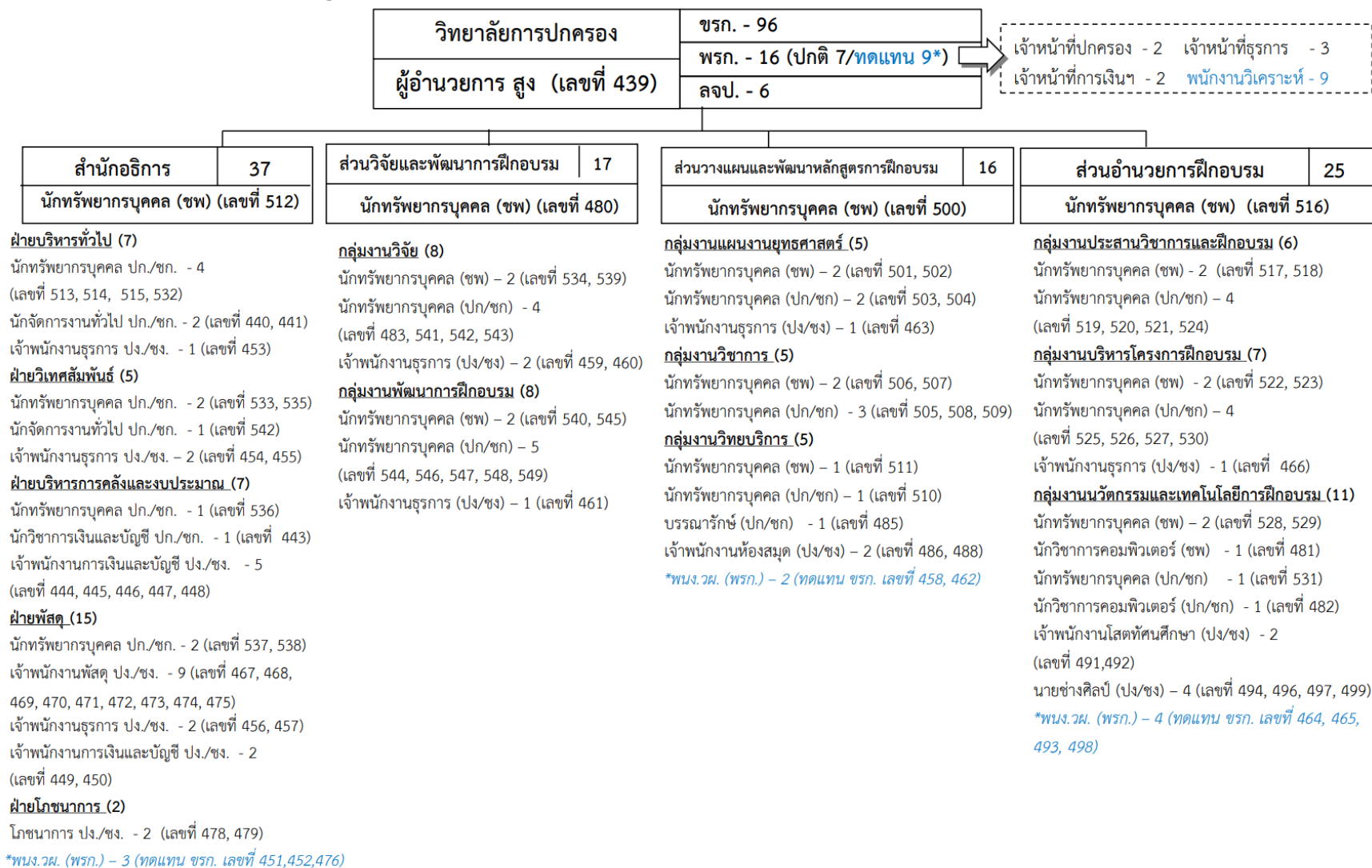
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



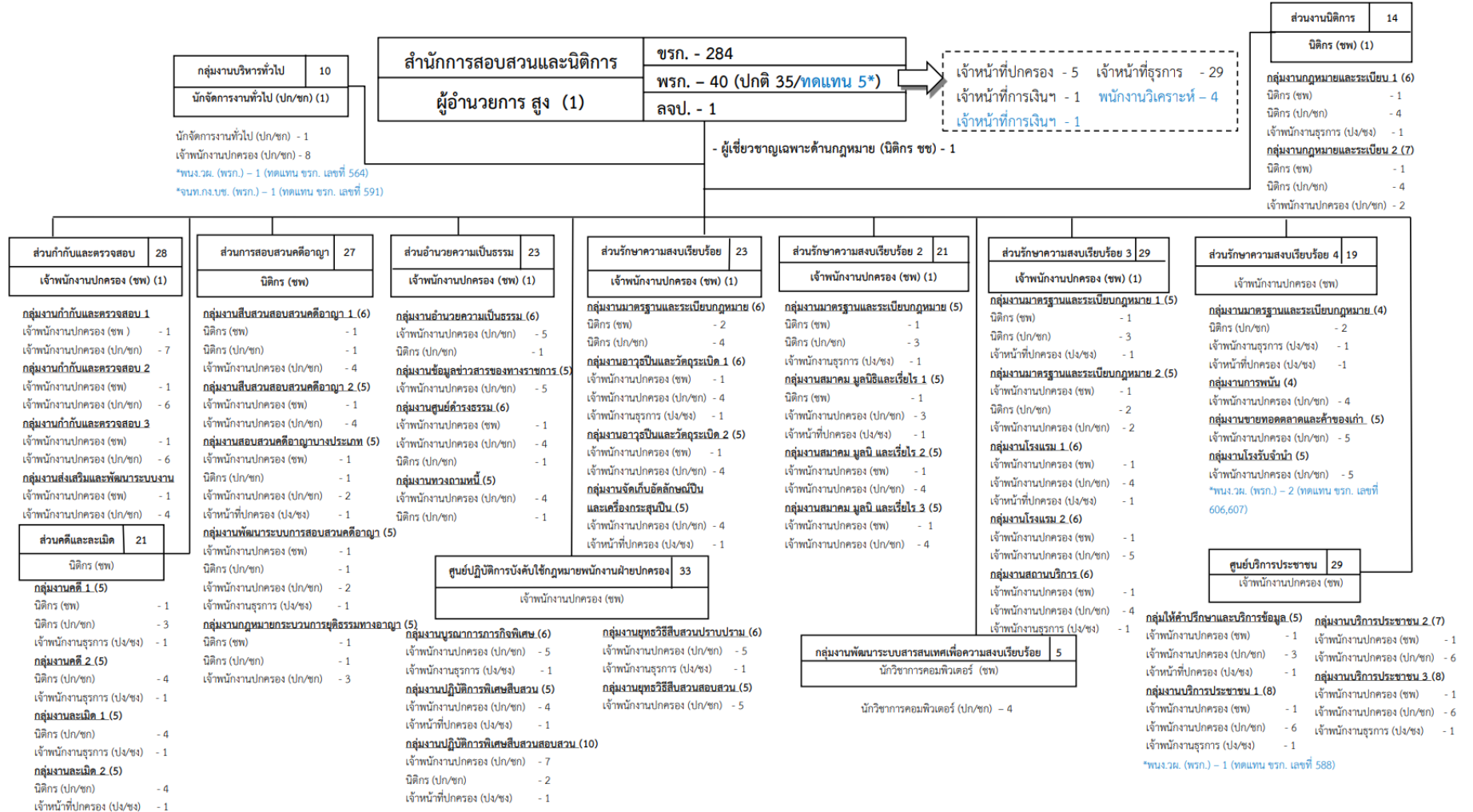
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง

สำนักกิจการความมั่นคงภายใน	ขรก. - 197	เจ้าหน้าที่ปกครอง - 3 เจ้าหน้าที่ธุรการ - 1 เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ - 1 ผชช.ด้านกิจการอัยย์ - 1 พนักงานวิเคราะห์ฯ - 7 พนักงานโสตฯ - 1
ผู้อำนวยการ สูง (เลขที่ 840)	พรก. - 14 (ปกติ 6/ทดแทน 8*)	
	ลจป. - 7	
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว (นักการข่าว ชช) - 1 (เลขที่ 841)		

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	16	ส่วนการข่าว	80	ส่วนกิจการชายแดนและผู้อพยพ	22	ส่วนกิจการมวลชน	37	ส่วนประสานราชการ	40
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) (เลขที่ 842)		นักการข่าว (ชพ) (เลขที่ 862)		เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) (เลขที่ 942)		เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) (เลขที่ 965)		เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) (เลขที่ 1004)	

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - 1 (เลขที่ 843)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 2 (เลขที่ 844, 845)
 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - 2 (เลขที่ 846, 849)
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - 2 (เลขที่ 847, 848)
 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 7 (เลขที่ 850, 851, 852, 853, 854, 855, 860)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 861)
**พнг.วม (พรก.) - 3 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 857,858,859)*
พнг.สท. (พรก.) - 1 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 856)

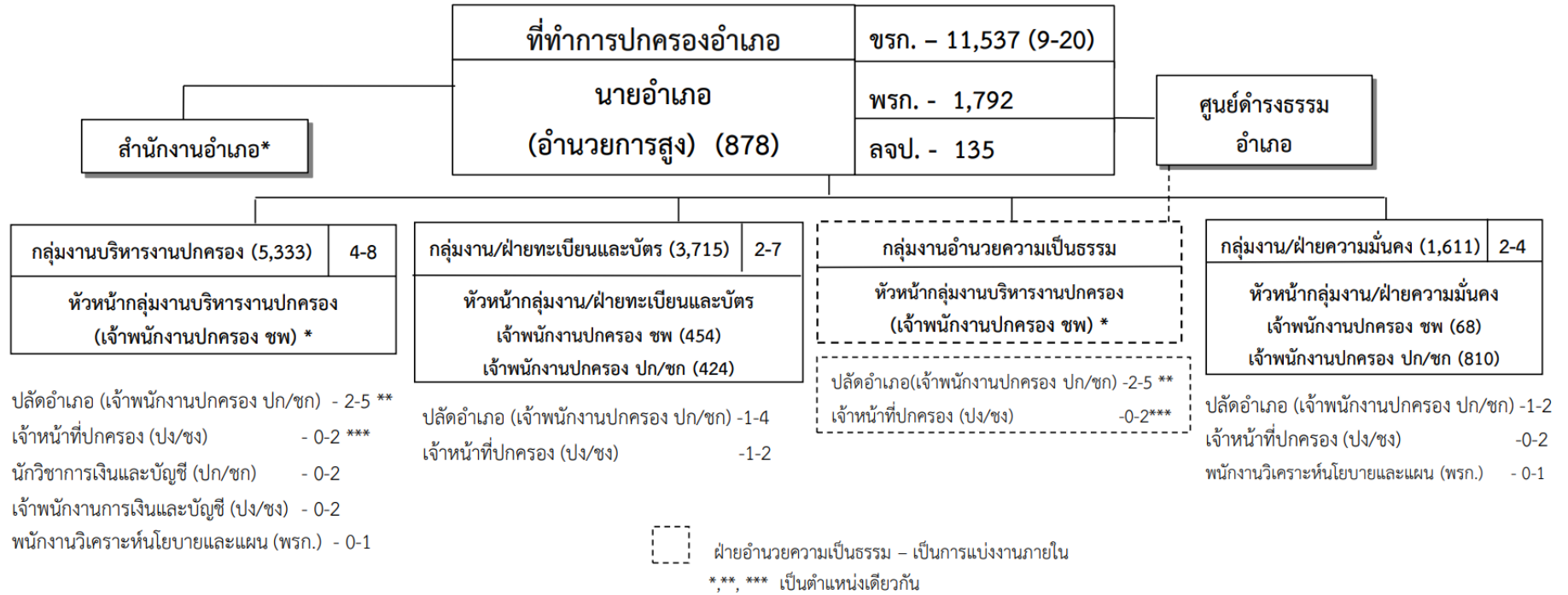
กลุ่มงานปฏิบัติการการข่าว (54)
 นักการข่าว (ชพ) - 3 (เลขที่ 863, 864, 865)
 นักการข่าว (ปก/ชก) - 51 (เลขที่ 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916,
กลุ่มงานพัฒนาระบบและวิทยาการการข่าว (12)
 นักการข่าว (ชพ) - 1 (เลขที่ 917)
 นักการข่าว (ปก/ชก) - 11 (เลขที่ 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928)
กลุ่มงานวิเคราะห์สถานการณ์ (13)
 นักการข่าว (ชพ) - 1 (เลขที่ 929)
 นักการข่าว (ปก/ชก) - 12 (เลขที่ 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941)

กลุ่มงานกิจการชายแดน (11)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) - 1 (เลขที่ 943)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 5 (เลขที่ 944, 945, 946, 947, 948)
 นักวิเทศสัมพันธ์ (ปก/ชก) - 2 (เลขที่ 949, 950)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 951, 952, 953)
กลุ่มงานกิจการผู้อพยพ (10)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 7 (เลขที่ 955, 956, 957, 958, 959, 960, 964)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 961, 962, 963)
**พнг.วม. (พรก.) - 2 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 954,1046)*

กลุ่มงานบริหารงานมวลชน (6)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) - 1 (เลขที่ 966)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 5 (เลขที่ 967, 968, 969, 970, 971)
กลุ่มงานพัฒนาประสิทธิภาพมวลชน (12)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 6 (เลขที่ 974, 975, 976, 977, 978, 979)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 6 (เลขที่ 980, 981, 982, 983, 984, 985)
กลุ่มงานยุทธศาสตร์มวลชน (9)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 7 (เลขที่ 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 2 (เลขที่ 993, 994)
กลุ่มงานสันติวิธีและสมานฉันท์ (9)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 6 (เลขที่ 995, 996, 997, 998, 999, 1000)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 1001, 1002, 1003)
**พнг.วม.(พรก.) - 1 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 972)*

กลุ่มงานชนกลุ่มน้อย (6)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ชพ) - 1 (เลขที่ 1005)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 4 (เลขที่ 1006, 1007, 1008, 1009)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 1010)
กลุ่มงานบริหารกิจการศาสนาอิสลาม (7)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 6 (เลขที่ 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 1018)
กลุ่มงานคนเข้าเมือง (6)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 5 (เลขที่ 1019, 1020, 1021, 1022, 1023,)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 1 (เลขที่ 1024)
ศูนย์ประสานงานปกครองจังหวัดชายแดนภาคใต้ (20)
 เจ้าพนักงานปกครอง (ปก/ชก) - 11 (เลขที่ 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035)
 นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - 3 (เลขที่ 1036, 1037, 1038)
 เจ้าหน้าที่ปกครอง (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 1039, 1040, 1041)
 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - 3 (เลขที่ 1042, 1043, 1045)
**พнг.วม. (พรก.) - 1 (ทดแทน ขรก. เลขที่ 1044)*

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมการปกครอง



๓.๖ จำนวนบุคลากร

สถิติจำนวนบุคลากรแยกตามประเภท

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	ข้าราชการ	7,415	6,255	13,670
2	พนักงานราชการ	391	1,788	2,179
3	ลูกจ้างประจำ	100	24	124
รวมทั้งหมด		7,906	8,067	15,973

สถิติจำนวนบุคลากรแยกตามช่วงอายุ (Generation)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	Generation			
		Baby Boomer	X	Y	Z
1	ข้าราชการ	102	6,249	6,870	449
2	พนักงานราชการ	3	528	1,543	105
3	ลูกจ้างประจำ	3	121	-	-
รวมทั้งหมด		108	6,896	8,413	554

หมายเหตุ Baby Boomer (พ.ศ.2489 - 2507)

Generation X (พ.ศ.2508 - 2522)

Generation Y (พ.ศ.2523 - 2539)

Generation Z (พ.ศ.2540 - 2552)

Generation C (Alpha) (พ.ศ.2553 เป็นต้นไป)

สถิติจำนวนบุคลากรแยกตามส่วนกลาง/ภูมิภาค

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ที่	ประเภทบุคลากร	ส่วนกลาง			ภูมิภาค			รวมทั้งหมด
		เพศ		รวม	เพศ		รวม	
		ชาย	หญิง		ชาย	หญิง		
1	ข้าราชการ	765	853	1,618	6,650	5,402	12,052	13,670
2	พนักงานราชการ	72	105	177	319	1,683	2,002	2,179
3	ลูกจ้างประจำ	17	16	33	83	8	91	124
รวมทั้งหมด		854	974	1,828	7,052	7,093	14,145	15,973

สถิติจำนวนบุคลากรแยกตามที่ทำกรปกครองจังหวัด/ ที่ทำกรปกครองอำเภอ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ที่	ประเภทบุคลากร	ที่ทำกรปกครองจังหวัด			ที่ทำกรปกครองอำเภอ			รวมทั้งหมด
		เพศ		รวม	เพศ		รวม	
		ชาย	หญิง		ชาย	หญิง		
1	ข้าราชการ	559	690	1,249	6,091	4,712	10,803	12,052
2	พนักงานราชการ	58	357	415	261	1,326	1,587	2,002
3	ลูกจ้างประจำ	5	0	5	78	8	86	91
รวมทั้งหมด		622	1,047	1,669	6,430	6,046	12,476	14,145

สถิติจำนวนข้าราชการแยกตามตำแหน่งในการบริหารงาน (ตามกรอบอัตรากำลัง)				
ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568				
ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	เจ้าจังหวัด	61	14	75
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	15	405	420
3	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	46	2	48
4	เจ้าพนักงานธุรการ	32	303	335
5	เจ้าพนักงานปกครอง	449	312	761
6	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	13	13
7	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2	-	2
8	เจ้าพนักงานห้องสมุด	-	5	5
9	เจ้าหน้าที่ปกครอง	522	1,734	2,256
10	นักการช่าง	66	4	70
11	นักจัดการงานทั่วไป	14	17	31
12	นักทรัพยากรบุคคล	35	37	72
13	นักประชาสัมพันธ์	-	4	4
14	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	14	9	23
15	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	23	19	42
16	นักวิชาการเงินและบัญชี	11	186	197
17	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	14	14
18	นักวิชาการพัสดุ	1	3	4
19	นักวิเทศสัมพันธ์	3	1	4
20	นายช่างไฟฟ้า	97	4	101

21	นายช่างภาพ	3	-	3
22	นายช่างศิลป์	2	4	6
23	นายอำเภอ	751	74	825
24	นิติกร	130	74	204
25	บรรณารักษ์	-	3	3
26	ปลัดจังหวัด	74	2	76
27	ปลัดอำเภอ	3,920	2,002	5,922
28	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน	1,023	269	1,292
29	ป้องกันจังหวัด	75	1	76
30	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย	1	-	1
31	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว	-	-	-
32	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน	1	-	1
33	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน	-	-	-
34	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล	1	-	1
35	ผู้ตรวจราชการ	10	2	12
36	ผู้อำนวยการกอง	2	2	4
37	ผู้อำนวยการศูนย์	1	-	1
38	ผู้อำนวยการส่วน	34	9	43
39	ผู้อำนวยการสำนัก	5	-	5
40	โภชนากร	-	2	2
41	รองอธิบดี	4	-	4
42	เลขานุการกรม	-	-	-
43	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	-	1	1

44	เสมียนตราจังหวัด	2	72	74
45	เสมียนตราอำเภอ	60	729	789
46	หัวหน้ากลุ่ม	1	1	2
47	หัวหน้ากลุ่มงาน	41	24	65
48	หัวหน้าฝ่าย	2	-	2
49	หัวหน้าศูนย์	11	-	11
50	อธิการวิทยาลัย	1	-	1
51	อธิบดี	1	-	1
รวมทั้งหมด		7,547	6,357	13,904

สถิติจำนวนข้าราชการแยกตามตำแหน่งในสายงาน (ตามกรอบอัตรากำลัง)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	31	652	683
2	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	46	2	48
3	เจ้าพนักงานธุรการ	32	303	335
4	เจ้าพนักงานปกครอง	5,569	2,614	8,183
5	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	13	13
6	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2	-	2
7	เจ้าพนักงานห้องสมุด	-	5	5
8	เจ้าหน้าที่ปกครอง	522	1,734	2,256
9	นักการข่าว	71	5	76
10	นักจัดการงานทั่วไป	14	19	33

11	นักทรัพยากรบุคคล	43	41	84
12	นักบริหาร	5	-	5
13	นักประชาสัมพันธ์	-	4	4
14	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	17	10	27
15	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	27	22	49
16	นักวิชาการเงินและบัญชี	57	742	799
17	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	15	15
18	นักวิชาการพัสดุ	2	3	5
19	นักวิเทศสัมพันธ์	3	2	5
20	นายช่างไฟฟ้า	110	4	114
21	นายช่างภาพ	3	-	3
22	นายช่างศิลป์	2	4	6
23	นิติกร	147	78	225
24	บรรณารักษ์	-	3	3
25	ผู้ตรวจราชการกรม	10	2	12
26	ผู้อำนวยการ	832	77	909
27	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	1	-	1
28	โภชนากร	-	2	2
29	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	1	1	2
รวมทั้งหมด		7,547	6,357	13,904

สถิติจำนวนลูกจ้างประจำแยกตามตำแหน่งในสายงาน				
ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568				
ลำดับที่	ตำแหน่งในสายงาน	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	ช่างไฟฟ้า	1	-	1
2	ช่างศิลป์	1	-	1
3	นายท้ายเรือ	1	-	1
4	พนักงานเก็บเอกสาร	3	-	3
5	พนักงานขับรถยนต์	22	-	22
6	พนักงานทะเบียนตำบล	-	1	1
7	พนักงานทั่วไป	-	1	1
8	พนักงานธุรการ	7	15	22
9	พนักงานประกอบอาหาร	-	2	2
10	พนักงานพัสดุ	2	-	2
11	พนักงานพิมพ์	-	4	4
12	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	2
13	พนักงานสถานที่	112	1	113
14	ล่ามภาษาต่างประเทศ	2	10	12
รวมทั้งหมด		152	35	187

สถิติจำนวนพนักงานราชการแยกตามตำแหน่งในสายงาน				
ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568				
ลำดับที่	ตำแหน่งในสายงาน	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	91	95
2	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	3	-	3
3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	124	731	855
4	เจ้าหน้าที่ปกครอง	189	879	1,068
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3	7	10
6	เจ้าหน้าที่สื่อสาร	1	1	2
7	ผู้เชี่ยวชาญด้านสัญชาติและทะเบียนบุคคล ผู้ไม่มีสัญชาติไทย	1	-	1
8	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกิจการฮัจย์	1	-	1
9	พนักงานการเงินและบัญชี	1	5	6
10	พนักงานคอมพิวเตอร์	21	4	25
11	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	48	80	128
12	พนักงานโสตทัศนศึกษา	1	1	2
13	ล่าม	-	4	4
รวมทั้งหมด		397	1,803	2,200

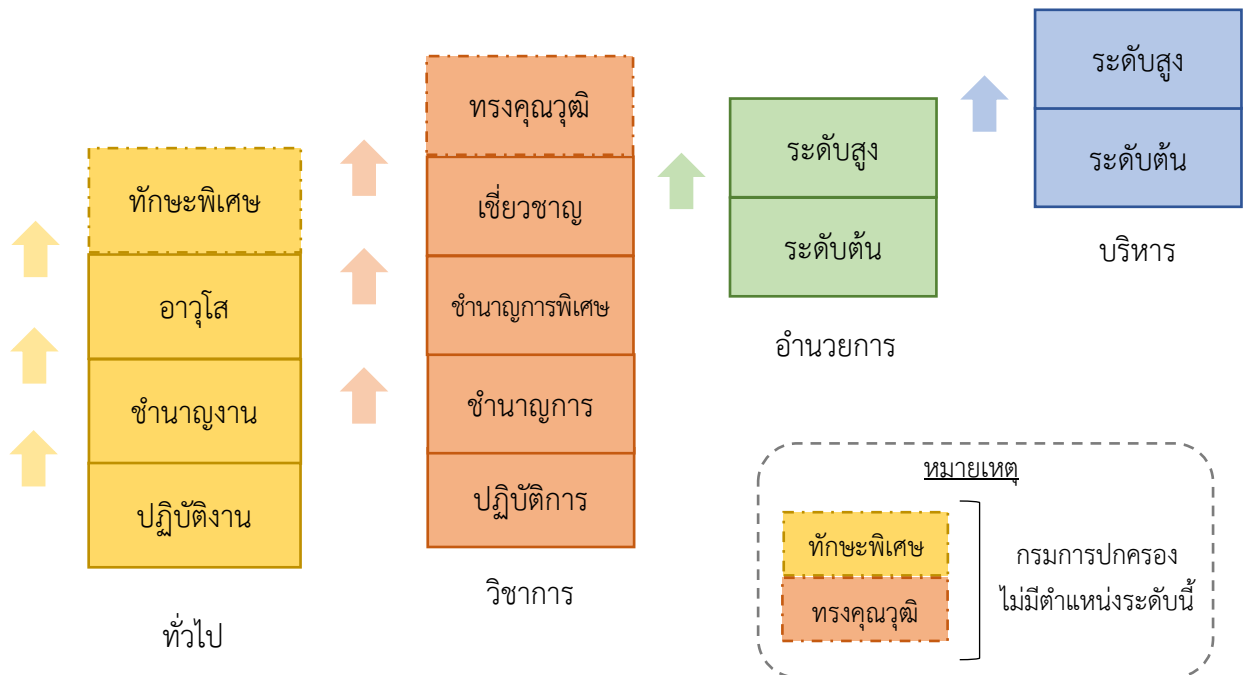
จำนวนกำลังคนคุณภาพ

- จำนวนนักเรียนทุน ก.พ. (ทุนศึกษา) 60 คน
- ผู้เข้าร่วมโครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง 14 คน
- ผู้เข้าโครงการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย 5 คน
- โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) 8 คน
- กำลังคนคุณภาพอื่นๆ
 - Dopa Young Talent 316 คน
 - ปลัดอำเภอแคว้นทองคำ 91 คน (ปี 2553 – 2567)
 - นายอำเภอแคว้นเพชร 158 คน (ปี 2552 – 2567)

๓.๗ สายงาน

ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ปกครอง นายช่างไฟฟ้า นายช่างภาพ นายช่างศิลป์ โภชนาการ	เจ้าพนักงานปกครอง นักการข่าว นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิทยาศาสตร์ นิติกร บรรณารักษ์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	นายอำเภอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปลัดจังหวัด	อธิบดีกรมการปกครอง รองอธิบดีกรมการปกครอง

๓.๘ ประเภทและระดับตำแหน่ง



๓.๙ การจัดกลุ่มตำแหน่ง

ประเภททั่วไป รวมจำนวน ๖ กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ รวมจำนวน ๑๒ กลุ่มตำแหน่ง (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา จำนวน ๖ กลุ่มตำแหน่ง และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๖ กลุ่มตำแหน่ง) ดังนี้

การจัดกลุ่มตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)			
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโส ลงมา	ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
	ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทรงคุณวุฒิ
กลุ่มที่ ๑ - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานห้องสมุด - เจ้าหน้าที่ปกครอง	กลุ่มที่ ๑ - เจ้าพนักงานปกครอง - นักการข่าว - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - นักวิเทศสัมพันธ์	กลุ่มที่ ๑ - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)	-
กลุ่มที่ ๒ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ	กลุ่มที่ ๒ - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มที่ ๒ - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบ ข้อมูล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ)	
กลุ่มที่ ๓ - นายช่างไฟฟ้า	กลุ่มที่ ๓ - บรรณารักษ์	กลุ่มที่ ๓ - ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคง ภายใน (นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนเชี่ยวชาญ)	
กลุ่มที่ ๔ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	กลุ่มที่ ๔ - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง	กลุ่มที่ ๔ - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว (นักการข่าวเชี่ยวชาญ)	
กลุ่มที่ ๕ - นายช่างภาพ - นายช่างศิลป์	กลุ่มที่ ๕ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มที่ ๕ - ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์ อำนวยการบริหารจังหวัด ชายแดนภาคใต้ (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	
กลุ่มที่ ๖ - โภชนากร	กลุ่มที่ ๖ - วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	กลุ่มที่ ๖ - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการ บริหารงานทะเบียน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ)	

ส่วนที่ ๔

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์
ของแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Development)

ส่วนที่ ๔ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์

๔.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือ แนวทาง และกลไกการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง
๒. เพื่อให้บุคลากรของกรมการปกครองได้รับทราบนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง
๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. เพื่อสนับสนุน การเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร การส่งเสริมการดำเนินการในการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเชื่อมโยง และ การยกระดับกลไกการดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นระบบ
๕. เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ การวางแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรมการปกครองมีแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. บุคลากรในกรมการปกครองรับทราบนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
๓. กรมการปกครองมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ/แผนงานโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสม่ำเสมอ
๔. กรมการปกครองสามารถเตรียมและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้
๕. กรมการปกครองมีความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
๖. บุคลากรกรมการปกครอง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และมุ่งเน้นพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ด้วยการบริหารจัดการและการพัฒนาที่ทันสมัย บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล”

๔.๔ พันธกิจ

๑. กำหนดโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร รวมถึงระบบงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมการปกครอง
๒. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงาน
๓. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อนระดับ) โอนข้าราชการ รวมถึงการบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ และบุคลากร ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรมการปกครองเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและบำรุงขวัญกำลังใจในการทำงาน
๖. ดำเนินการจัดทำ เก็บข้อมูล และพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ กล่าวโทษ การดำเนินการทางวินัย และเสริมสร้างข้าราชการให้มีวินัย และจรรยาบรรณจริยธรรมของข้าราชการ

๔.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

- | | |
|------------------------|--|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ | สร้างระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ | ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร พร้อมต่อการปฏิบัติราชการ
รองรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ | เสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการ และสร้างความผูกพันภายในองค์กร |

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ประเทศ กับบทบาทภารกิจ ความรู้ และกำลังคนที่ต้องการในอนาคต

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๑ ด้านความมั่นคง	ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน		ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓			
หมวดหมู่ที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และ เมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตอย่างยั่งยืน	หมวดหมู่ที่ ๙ ไทยมีความยากจน ข้ามรุ่นลดลงและคนไทยทุกคนมีความ คุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม	หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต	หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน
แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกระทรวงมหาดไทย			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริม สร้างความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายใน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม สร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาภูมิภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจให้เติบโตอย่างสมดุล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้พร้อมรับ ต่อการเปลี่ยนแปลง
แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการปกครอง			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพ การปกครองท้องถิ่น การอำนวยความสะดวก เป็นธรรมและการรักษาความสงบ เรียบร้อยเพื่อให้สังคมสงบสุข	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและ เตรียมความพร้อมรับมือกับภัยคุกคาม และเสริมสร้างความมั่นคงภายในในระดับ พื้นที่ให้มีความเข้มแข็ง มีเอกภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบบริการ และข้อมูลบุคคลให้ทันสมัย มีคุณภาพ เพื่อความมั่นคงและการพัฒนาประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา การบริหารองค์กรและบุคลากร ตามหลักธรรมาภิบาลให้มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย รองรับต่อความเปลี่ยนแปลง
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐			
สร้างระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของบุคลากร พร้อมต่อการปฏิบัติราชการ รองรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล		เสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการ และสร้างความผูกพันภายในองค์กร

๔.๖ กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมการปกครอง เพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และสามารถสร้างหรือพัฒนาผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

บุคลากรกรมการปกครอง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>บุคลากรแรกบรรจุ หมายถึง บุคลากรกรมการปกครองที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร - เข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและตนเอง - เข้าใจบทบาทหน้าที่และเข้าใจงานของตนเอง - รู้จักบุคคลที่จะต้องร่วมงานด้วยในระยะของแรกของการทำงานและบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับต่างๆ
<p>บุคลากรที่มีประสบการณ์ หมายถึง บุคลากรที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน</p>	<p>สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงานในระดับผู้ปฏิบัติรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาและปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น เชื่อมโยงงานของตนเองกับงานของผู้อื่นและขององค์กร และนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน</p>
<p>บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ และเชี่ยวชาญ</p>	<p>สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง/สูงมาก มีความรับผิดชอบหลายประการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก/ยากมาก และ/หรือ ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้ง ต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน สร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถแก้ปัญหาคำสั่งการทำงานของทีมงานได้</p>
<p>บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p>	<p>สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้ง สามารถบริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถบริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้</p>
<p>บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร</p>	<p>สามารถบริหารและกำหนดทิศทางและกลยุทธ์องค์กรจากทิศทางการขับเคลื่อนประเทศและบริบทสากล เชื่อมโยงงานภายในองค์กร และเชื่อมโยงงานระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่างๆ สร้างสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในการทำงานที่เอื้อให้บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งกำหนดทิศทางและกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร และกำหนดทิศทางและบริการงบประมาณในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๕

แผนกลยุทธ์รายประเด็นยุทธศาสตร์/ แผนงาน โครงการ

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ส่วนที่ ๕ แผนกลยุทธ์รายประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๑ แผนที่กลยุทธ์

<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร พร้อมต่อการปฏิบัติราชการ รองรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคเศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัล</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการ และสร้างความผูกพันภายในองค์กร</p>			
<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>จำนวนผลผลิตที่เป็นนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาของบุคลากร</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่มีผลงานสะท้อนให้เห็นถึงนวัตกรรม การคิดแบบใหม่ การบูรณาการ หรือการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร</p>
<p>กลยุทธ์การพัฒนา (กลยุทธ์ย่อย)</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบ/นวัตกรรมที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ มีระบบ เครื่องมือ นวัตกรรมที่รองรับและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ๑.๒ เชื่อมโยงระบบและกลไกการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ๑.๓ พัฒนาแพลตฟอร์มที่เชื่อมโยงการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะ และมีหน่วยงานที่รับผิดชอบชัดเจน</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร</p> <p>๒.๑ ปรับปรุงกรอบกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรทุกตำแหน่งสายงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ๒.๒ จัดให้มีโครงการแผนงาน การอบรม หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับภารกิจงานของกรมการปกครอง ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เส้นทางความก้าวหน้า รวมถึง Training Road Map ของบุคลากรแต่ละสายงานในกรมการปกครอง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๓ มุ่งเสริมสร้างสภาพแวดล้อมด้านบุคลากร สร้างความผูกพัน ความพึงพอใจ แรงจูงใจ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓.๑ สร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทันสมัย ๓.๒ ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร ๓.๓ จัดกิจกรรม/สวัสดิการต่างๆ แก่บุคลากร ๓.๔ จัดให้มีนโยบาย/การบริหารงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ โอกาสและความก้าวหน้าทางสายงาน ๓.๕ พัฒนาทางเลือกในการเข้าถึงการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร</p>			

๕.๒ แผนงาน/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง

คำอธิบาย แผนงาน/โครงการ : แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้พร้อมต่อการปฏิบัติราชการ รองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล รวมถึง เสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการและสร้างความผูกพันภายในองค์กร

นวัตกรรม : ระบบหรือนวัตกรรม การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล มุ่งผลสัมฤทธิ์และคำนึงถึงความต้องการของประชาชน เน้นการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริการและการบริหารจัดการสู่ระบบดิจิทัล มุ่งเน้นที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ ปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความสามารถ ภาวะผู้นำ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และเตรียมพร้อมสู่บริบทการทำงานในอนาคต

แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของกรมการปกครอง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๘	เพื่อให้หน่วยงานภายในของกรมการปกครอง มีโครงสร้างและอัตรากำลังสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของภารกิจ	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน
๒	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๘	เพื่อให้กรมการปกครองมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน
๓	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	เม.ย. ๒๕๖๘	เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน
๔	เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานเป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๘	เพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน
๕	การปรับแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่ สูงขึ้นของกรมการปกครอง	ม.ค. ๒๕๖๘	เพื่อปรับแผนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน กรมการปกครอง	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	หน่วยงานรับผิดชอบ
๖	โครงการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ	ไตรมาส ๓ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑. เพื่อปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของภารกิจ ๒. เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ๓. เพื่อปรับปรุงแนวทางการบริหารและใช้อัตรากำลัง ของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน
๗	โครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุน การขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและ การให้บริการประชาชนในพื้นที่	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑. เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสำหรับบรรเทาปัญหา การขาดแคลนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของอำเภอ ในการขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญของรัฐบาล และการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ๒. เพื่อสนับสนุนบุคลากรกรมการปกครองในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อบรรเทาภาวะ/ปัญหาการว่างงาน และเป็นการกระจายรายได้ให้แก่ประชาชนในระดับพื้นที่ จังหวัดและอำเภอ	กองการเจ้าหน้าที่ส่วน วางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน

แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๑	กจ.	ปฐมนิเทศข้าราชการ บรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ กรมการปกครอง	๔๐๐	-	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐,๐๐๐	ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประจำตำแหน่งตนเอง พร้อมทั้งได้เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ในองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
๒	กจ.	บริหารกำลังคน คุณภาพ DOPA Think Tank (DTT)	ข้าราชการกลุ่มกำลังคน คุณภาพ	๔๐	-	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	๘๘๐,๐๐๐	กรมการปกครองได้มีกิจกรรม ที่ส่งเสริมการทำงาน ของกรมการปกครอง
๓	กจ.	ข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูง DOPA ACE	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่ผ่านการ คัดเลือก	๔๐	-	เม.ย. - ก.ค. ๖๘	๔,๐๗๑,๘๕๐	กรมการปกครองได้มีกลุ่ม ข้าราชการกำลังคนคุณภาพ (Talent Pool) มากยิ่งขึ้น
๔	กจ.	โครงการทบทวนความรู้ เพื่อก้าวเข้าสู่ นายอำเภอ ผู้มีประสิทธิภาพสูง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	นายอำเภอวาระแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐	-	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑,๖๗๘,๓๒๕	ผู้ผ่านการสอบบรรจุ หลักสูตรนายอำเภอ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายอำเภอเป็นวาระแรก สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ เชื่อมั่น ศรัทธาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๕	กจ.	โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ ขับเคลื่อนการพัฒนา ศักยภาพการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อมุ่งสู่การเป็น กรมการปกครอง ผลสัมฤทธิ์สูง (DOPA HR High Performance) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ปลัดจังหวัด ๒. จำจังหวัด ๓. นิติกร ๔. ผู้ช่วยจำจังหวัด (งานบุคคล)	๓๐๔	-	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐,๐๐๐	ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๕๐ คน มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับบริหารจัดการงานและ ทรัพยากรบุคคลขององค์กร
๖	กจ.	โครงการสร้างเสริม สุขภาพและพัฒนา คุณภาพชีวิต สำหรับบุคลากร กรมการปกครอง	บุคลากรกรมการปกครอง และผู้สังเกตการณ์	๑๐๐	-	ธ.ค. ๖๗	๑๗๘,๐๐๐	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๑๐๐ คน ได้เข้ารับการอบรม
๗	กตร.	พัฒนาบุคลากรเพื่อ รองรับการตรวจ ราชการแบบบูรณา การเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์	ผู้ตรวจราชการ กรมการปกครอง และบุคลากรในสังกัด กตร.	๔๑	๒	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐๒,๖๐๐	โครงการสนับสนุนการบูรณา การทำงานในพื้นที่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารราชการ

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๘	วช.	โครงการพัฒนา ศักยภาพและเพิ่มพูน ความรู้ทักษะการ เขียนเชิงวิชาการ เพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์ ของกรมการปกครอง รุ่น ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ทุกระดับ	๑๔๐	๑	ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑,๑๐๐,๐๐๐	บุคคลากร ปค. เข้าร่วมและผ่านการอบรม จำนวน ๑๔๐ คน
๙	วช.	โครงการยกระดับ การให้บริการ ประชาชนของ ที่ทำการปกครองอำเภอ ตามแนวทางศูนย์ ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)	จังหวัดและอำเภอ	๙๕๕	๖	พ.ย. ๖๗ - ม.ค. ๖๘	๑๒,๑๔๔,๐๐๐	๑. ที่ทำการปกครองอำเภอที่ยัง ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานฯ GECC จัดทำเอกสารใบสมัคร ในระบบ) ออนไลน์ ของสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี และส่งใบสมัคร ตามเวลาที่กำหนด (ภายในสิ้น เดือน ก.พ ๒. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ และความเข้าใจในการพัฒนา งานบริการตามแนวทาง ศูนย์ราชการสะดวก

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๑๐	วช.	โครงการทบทวน ความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและ บุคลากรกรมการ ปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ทุกระดับ	ทุกคน	-	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	๑๗๗,๕๕๐	สื่อวีดิทัศน์บรรยายพิเศษ ในรูปแบบ On Site และถ่ายทอดสดผ่าน สถานีโทรทัศน์กรมการปกครอง (DOPA Channel)
๑๑	วช.	โครงการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างสมรรถนะ การทำงานของ วช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ทุกระดับ	๙๖	๑	ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖๔๓,๖๘๐	เสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในการทำงานของบุคลากร วช.
๑๒	วช.	โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการบูร ณาการเชื่อมโยง แผนพัฒนาพื้นที่ใน ลักษณะแผนเดียว (One Plan) ใน บทบาทของอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	๓๐๔	๒	ก.พ. - มี.ค. ๖๘	๔,๐๐๐,๐๐๐	ผู้ช่วยเจ้าจังหวัดและปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานด้านแผนพัฒนา อำเภอ เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๐๔ คน

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๑๓	วช.	โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการ วิเคราะห์ศักยภาพ และทิศทางการ พัฒนาอำเภอ (Learning by Doing) ตามแนวทางการ ขับเคลื่อนแผนพัฒนา พื้นที่ในลักษณะแผน เดียว (One Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๒ (เชียงราย น่าน พะเยา แพร่)	ประเภทวิชาการระดับ ๑. ปฏิบัติการ ๒. ชำนาญการ ๓. ชำนาญการพิเศษ	๕๔	๑	เม.ย. - พ.ค. ๖๘	๑,๓๕๐,๐๐๐	ได้รับแผนการพัฒนาอำเภอ ตามแนวทางการขับเคลื่อน แผนพัฒนาพื้นที่ในลักษณะ แผนเดียว (One Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๒ (เชียงราย น่าน พะเยา แพร่)
๑๔	วช.	โครงการขับเคลื่อน ต้นแบบการบูรณา การแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan Role Model)	ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ หรือ ผู้แทน	๑๘	๑	ส.ค. ๖๘	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑๘ อำเภอต้นแบบการ ขับเคลื่อนแผนพัฒนาอำเภอ

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๑๕	วช.	กิจกรรมอบรมพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษ “DOPA English Mastery Boost Camp” ประจำปี งบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘	ปฏิบัติการ และชำนาญการ	๕๐	๑	๔ - ๗ มี.ค. ๖๘ และ ๙ - ๑๔ มี.ค. ๖๘	๑,๐๕๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐ คน จำนวน ๔๒ ชั่วโมง
๑๖	กส.	โครงการสัมมนา พัฒนาศักยภาพ บุคลากร	บุคลากรภายในกอง	๓๐	-	๑๓ - ๑๕ ก.ย. ๖๘	๒๐๐,๐๐๐	บุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีศักยภาพในการทำงาน
๑๗	วปค.	หลักสูตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	๘๙๐	๙	๑๓ ม.ค. - ๒๑ ก.พ. ๖๘	๑๒,๓๖๓,๕๑๔	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๘๙๐ คน ผ่านการฝึกอบรม
๑๘	วปค.	หลักสูตร เสมียนตราอำเภอ	ผู้ดำรงตำแหน่งเสมียนตรา อำเภอ หรือข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุในที่ทำการ ปกครองอำเภอ	๗๘	๑	๑๐ - ๒๑ มี.ค. ๖๘	๑,๑๗๖,๒๑๐	ดำรงตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ หรือข้าราชการ พนักงาน ราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้าน การเงิน และบัญชี ด้านการพัสดุในที่ทำการ ปกครองอำเภอ จำนวน ๗๘ คน ผ่านการฝึกอบรม

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๑๙	วปค.	หลักสูตรปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งใหม่ หรือปลัดอำเภอ ผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึก อบรมระดับปฏิบัติการขึ้นไป	๑๖๐	๒	ธ.ค. ๖๗ - ม.ค. ๖๘	๑๐,๗๐๘,๘๔๐	ปลัดอำเภอที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งใหม่ หรือปลัดอำเภอ ผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรม
๒๐	วปค.	โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการเสริมสร้าง สมรรถนะการทำงาน ด้านยุทธศาสตร์และ การวางแผนการ ฝึกอบรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	บุคลากรวิทยาลัยการปกครอง	๖๕	๑	๒๗ - ๒๘ มี.ค. ๖๘	๒๑๙,๔๒๐	บุคลากรในสังกัดวิทยาลัยการ ปกครอง ผ่านการสัมมนา เชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง สมรรถนะการทำงานด้าน ยุทธศาสตร์และการวางแผน การฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน
๒๑	ศปท.	โครงการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติ ชอบในการปฏิบัติ ราชการ (สัมมนาเชิง ปฏิบัติการพัฒนาและ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ (DOPA x AMPHOE ITA))	๑. บุคลากรฝ่ายปกครอง ๒. บุคลากรภาครัฐอื่น ในระดับอำเภอ	๑๔,๙๓๔	๕	ม.ค. - มิ.ย. ๖๘	๑๐,๓๕๒,๐๐๐	๑. ค่าคะแนนการประเมิน ITA ของ ปค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้น และไม่น้อยกว่า ๙๗ คะแนน ๒. อำเภอผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้น และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ๓. ค่าคะแนนเฉลี่ยการประเมิน ITA ของอำเภอทั้ง ๘๗ อำเภอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้น และไม่น้อยกว่า ๘๙ คะแนน

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๒	ศปท.	โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ (สัมมนาเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)	๑. ปลัดอำเภอที่รับผิดชอบงานปกครอง/ งานทะเบียนและบัตร/ งานความมั่นคง ๒. ข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง)	๒๕๐	๑	ม.ค. - มี.ค. ๖๘	๑,๖๔๓,๙๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองที่เข้าร่วมโครงการจำนวน ๒๕๐ คน มีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริตในหน่วยงานและผ่านเกณฑ์การสอบประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ ๒. ค่าคะแนนการประเมิน ITA ของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อนหน้า และไม่น้อยกว่า ๙๗ คะแนน ๓. อำเภอผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อน และไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๔

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๓	ศปท.	โครงการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติ ชอบในการปฏิบัติ ราชการ (สัมมนาเชิง ปฏิบัติการเสริมสร้าง ระบบการจัดการ ต่อต้านการติดสินบน (Anti-bribery Management System))	๑. ปลัดอำเภออาวุโส หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการในสังกัดกรมการ ปกครอง ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค	๔๐๐	๒	เม.ย. - มิ.ย. ๖๘	๓,๑๓๑,๖๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองที่เข้า ร่วมโครงการ จำนวน ๔๐๐ คน มีองค์ความรู้ เรื่องระบบการจัดการ ต่อต้านการติดสินบน ตาม มาตรฐาน ISO ๓๗๐๐๑ และ ผ่านเกณฑ์การสอบประเมินไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒. ค่าคะแนนการประเมิน ITA ของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อนหน้า และไม่ น้อยกว่า ๙๗ คะแนน ๓. อำเภอผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อน และไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๔

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๔	ศปท.	โครงการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบในการปฏิบัติ ราชการ (อบรม หลักสูตรฝ้าย ปกครองผู้นำป้องกัน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (DOPA Young Anti-Corruption: DYAC))	ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรฝ่ายปกครอง ที่มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี	๓๐๐	๑	ม.ค. - มิ.ย. ๖๘	๓,๐๒๐,๕๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองที่เข้า ร่วมโครงการ จำนวน ๓๐๐ คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบวิธีปฏิบัติของ ข้าราชการตามหลักธรรมาภิ บาล สามารถแยกแยะเรื่อง ส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน และผ่านเกณฑ์การสอบประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒. ค่าคะแนนการประเมิน ITA ของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อนหน้า และไม่ น้อยกว่า ๙๗ คะแนน ๓. อำเภอฟันผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูงขึ้นจากปีก่อน และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๕	ศปท.	โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ (อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (ครั้งที่ ๓))	ผู้ช่วยเสนาบดีประจำจังหวัด เสนาบดีประจำอำเภอ นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๒๐๐	๑	ม.ค. - มิ.ย. ๖๘	๒,๐๐๘,๕๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ และผ่านเกณฑ์การสอบประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒. ข้อร้องเรียนของบุคลากรฝ่ายปกครองลดลง ร้อยละ ๓๐
๒๖	ศปท.	โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ (อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเฝ้าระวังและป้องกันการทุจริตของกรมการปกครอง (DOPA STRONG))	ข้าราชการ พนักงานราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และบุคลากรฝ่ายปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๐๐	๒	พ.ย. ๖๗ - มิ.ย. ๖๘	๓,๙๑๔,๕๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองที่เข้าร่วมโครงการจำนวน ๕๐๐ คน ได้รับการพัฒนาระดับองค์ความรู้ และผ่านเกณฑ์การสอบประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒. มีการขยายผลและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดหรือประชาชนในหมู่บ้าน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ครั้ง/ปีงบประมาณ ๓. มีเครือข่ายหรือชมรม “DOPA STRONG”

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๗	ศปท.	โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ (อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาวิทยากรในการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม)	ปลัดอำเภอ หรือบุคลากรฝ่ายปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๒๐๐	๑	ไตรมาส ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑,๒๕๒,๕๐๐	๑. บุคลากรฝ่ายปกครองที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๐๐ คน สามารถเป็นวิทยากรในการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และผ่านเกณฑ์การสอบประเมิน ร้อยละ ๘๕ ๒. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้ กระบวนการการใช้เครื่องมือการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีส่วนร่วม
๒๘	ศปท.	โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ (อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างการตระหนักรู้ในด้านจริยธรรมให้แก่บุคลากรกรมการปกครอง (DOPA Spirit))	บุคลากรฝ่ายปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๐	๑	ม.ค. - มี.ค. ๖๘	๖๓๑,๖๐๐	บุคลากรกรมการปกครองที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๐ คน มีจิตสาธารณะ และมีความตระหนักรู้ และเกิดจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๒๙	สน.มน.		๑) จำจังหวัด/ผู้ช่วยจำ จังหวัดที่รับผิดชอบงาน กำหนดสถานะคนต่างด้าว เข้าเมืองโดยชอบด้วย กฎหมาย ๒) ปลัดอำเภอที่รับผิดชอบ งานกำหนดสถานะ คนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบ ด้วยกฎหมาย	๑๐๐	๑	๒๖ - ๒๘ พ.ย. ๖๗	๗๖๑,๐๒๐	จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ
๓๐	สน.มน.	โครงการฝึกอบรม ข้าราชการฝ่าย ปกครองในการ บริหารจัดการการ ชุมนุมสาธารณะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๗๑	๑	๒๕ - ๒๙ พ.ย. ๖๗	๑,๙๖๑,๐๕๐	เจ้าพนักงานปกครอง นิติกร และปลัดอำเภอ มีศักยภาพ ใน การปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับใช้ กฎหมายการชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๓๑	สน.มน.	โครงการฝึกอบรม ผรส. ทั่วประเทศ หลักสูตรการรักษา ความสงบเรียบร้อย ภายในหมู่บ้าน	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน	๗๐	๑	๑๔ - ๓๐ พ.ย. ๖๗	๑,๐๗๔,๐๐๐	ผรส. ทั่วประเทศ (ยกเว้น ๓ จชต. และ ๔ อำเภอของ จ. สงขลา) ได้รับการฝึกอบรม

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๓๒	สน.มน.	โครงการพัฒนา ศักยภาพ กระบวนการจัดการ แก้ไขปัญหาความ ขัดแย้งแบบบูรณา การภายใต้แนวทาง สันติวิธี	ปฏิบัติการ ชำนาญการ	๑๗๐	๑	๑๖ - ๒๐ ค.ค. ๖๗	๑,๓๘๙,๘๓๐	เจ้าพนักงานปกครอง และ ปลัดอำเภอ มีศักยภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่และบริหารจัดการ ความขัดแย้งแบบบูรณาการ ภายใต้สันติวิธี
๓๓	สน.มน.	โครงการพัฒนา ศักยภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หลักสูตร ผู้ช่วย ผบ.ร้อย/ผบ. หมวด ชรบ. ในพื้นที่ จชต.	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	๒๕๖	๑	๑๓ - ๑๗ พ.ย. ๖๗	๒,๐๐๐,๐๐๐	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในพื้นที่ จชต. มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ช่วยเหลือเจ้าพนักงานของ หน่วยกำลังคุ้มครองและรักษา ความสงบเรียบร้อยภายใน หมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๑ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓๔	สน.มน.	โครงการฝึกอบรม ผรส. ในพื้นที่ จชต. หลักสูตรการรักษา ความสงบเรียบร้อย ภายในหมู่บ้าน	ผรส.	๒๔๐	๒	๑๖ - ๒๐ พ.ย. ๖๗ และ ๑๙ - ๒๓ ม.ค. ๖๘	๓,๕๑๖,๘๐๐	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความ สงบ (ผรส.) มีศักยภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติลักษณะ ปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๓๕	สน.มน.	โครงการพัฒนา บุคลากรด้านการข่าว	ข้าราชการส่วนการข่าว จำนวน	๖๐	เฉลี่ย ๕ ครั้ง ต่อปี	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๕๕,๒๐๐	บุคลากรด้านการข่าวได้รับการ พัฒนา
๓๖	สส.ปค.	โครงการสร้างนัก สื่อสารสังคมเชิงรุก กรมการปกครอง (DOPA SMART TOGETHER) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ข้าราชการ/ทั่วไป-วิชาการ	๓๐๐	๒	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๙๐๐,๐๐๐	สร้างเครือข่ายนัก ประชาสัมพันธ์ในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในพื้นที่ทั่ว ประเทศ
๓๗	สน.บพ.	โครงการพัฒนา บุคลากรเพื่อเพิ่ม ศักยภาพการ ให้บริการด้านการ ทะเบียนและบัตร ประจำตัวประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ข้าราชการ หรือ พนักงาน ราชการ หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน	๗๖	๑	ธ.ค. ๖๗	๕๘๐,๐๐๐	บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้าน กฎหมายระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ เพิ่มพูนทักษะ และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีใน การให้บริการ

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๓๘	สน.บพ.	โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ด้านงาน ทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัว ประชาชน	ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ของสำนักทะเบียน	๑๒๙	๑	พ.ย. ๖๗ - ก.พ. ๖๘	๘๐๐,๐๐๐	ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร รวมถึง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓๙	สน.ปท.	โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการเพื่อพัฒนา และเสริมสร้าง ศักยภาพบุคลากร เพื่อสนับสนุนการ ปกครองท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	บุคลากรในสังกัด สน.ปท.	๑๒๐	๑	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔๐๔,๙๑๐	บุคลากรจะสามารถเข้าร่วม โครงการฯ ตามเป้าหมาย ๑๒๐ คน และบุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ของ สน.ปท. จนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๔๐	สน.ปท.	โครงการส่งเสริมวิถี ชีวิตแบบ ประชาธิปไตยเพื่อ ยกระดับคุณภาพชีวิต ของประชาชน	บุคคลภายนอก ประเภท ข	๖๑๒	๒	พ.ย. ๖๗ - ก.พ. ๖๘	๔,๗๘๐,๑๔๐	<p>มีวิทยากรแกนนำต้นแบบ ประชาธิปไตยเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตของประชาชน ระดับอำเภอ ไปถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับหลักการสำคัญของการ ส่งเสริมวิถีชีวิตแบบ ประชาธิปไตย ๔ ด้าน</p> <p>๑. การยึดหลักกฎหมาย ความ มีเหตุผลและสันติวิธี</p> <p>๒. ยึดหลักเสียงข้างมากที่ชอบ ธรรมและรับฟังเหตุผลของเสียง ข้างน้อย</p> <p>๓. ความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อส่วนรวม</p> <p>๔. การมีส่วนร่วมกิจกรรมทาง สังคมและการเมือง) และ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ของ อาสาสมัครต้นแบบ ประชาธิปไตยประจำหมู่บ้าน (อสปช.)</p>

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๔๑	สน.ปท.	โครงการสร้างความ ปรองดองสมานฉันท์ โดยผ่านความร่วมมือ ระหว่างรัฐกับ ประชาชน	บุคคลภายนอก ประเภท ข	๑๕๓๖	๕	พ.ย. ๖๗ - มิ.ย. ๖๘	๑๐,๒๙๘,๐๒๒	มีชุดปฏิบัติการขับเคลื่อนสร้าง ความปรองดองสมานฉันท์ ประจำตำบลดำเนินการสร้าง ความปรองดองสมานฉันท์ โดย ช่วยเหลือให้คณะกรรมการ หมู่บ้าน สามารถจัดทำ แผนพัฒนาหมู่บ้านโดยให้ ความสำคัญในการแก้ไขปัญหา ๕ ด้าน ประกอบด้วย ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านเศรษฐกิจ ๓. ด้านสังคม สิ่งแวดล้อม และ สาธารณสุข ๔. ด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๕. ด้านอื่น ๆ

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๔๒	สน.ปท.	โครงการพัฒนา ศักยภาพเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ระดับ จังหวัดและอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. นิติกรที่ทำการปกครอง จังหวัด จังหวัดละ ๑ คน รวม ๗๖ คน ๒. เจ้าพนักงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัด จังหวัดละ ๑ คนรวม ๗๖ คน ๓. ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงาน บริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ของจังหวัดเป้าหมาย อำเภอละ ๑ คน จำนวน ๑๑ จังหวัด รวม ๑๙๘ คน รวมทั้งสิ้น ๓๕๐ คน	๓๕๐		มิ.ย. - ส.ค. ๖๘	๒,๓๙๗,๒๘๐	๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการตีความกฎหมาย หลักกฎหมายมหาชน หลักกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน ตลอดจนหลักกฎหมายหรือศาสตร์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการ เจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติลักษณะ ปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๕๖๗ ๓. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งการพ้น จากตำแหน่ง ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ๔. เพื่อรับทราบ ปัญหาอุปสรรค ที่ เกิดขึ้นจากการดำเนินการ บริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาในข้อกฎหมาย ปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาความ เหมาะสม รวมทั้งความต้องการ หรือข้อเรียกร้องของราษฎร ไว้เป็น ข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่อไป

ลำดับ	สำนัก กอง	ชื่อ แผนงาน/โครงการ	ประเภท/ระดับ	จำนวน คน	จำนวน รุ่น	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลผลิต
๔๓	สน.อส.	ยุทธศาสตร์รักษา ความสงบ ภายในประเทศ/ โครงการเตรียมความ พร้อมของสมาชิก อส. หลักสูตรจัดตั้ง และทดแทนสมาชิก อส. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	สมาชิก อส.	๑,๒๐๐	๔	พ.ย. - ธ.ค. ๖๗ และ ก.พ. - เม.ย. ๖๘	๒๕,๕๙๐,๔๐๐	สมาชิก อส. ที่ตกค้างได้รับ การฝึกหลักสูตรจัดตั้งและ ทดแทนสมาชิก อส. จำนวนปีละ ๑,๒๐๐ คน
๔๔	สน.อส.	ยุทธศาสตร์รักษา ความสงบ ภายในประเทศ	ปลัดอำเภอ/จพง.ปค. ระดับ ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑๒๐	๑	ก.พ. - เม.ย. ๖๘	๓,๒๕๐,๓๐๐	ปลัดอำเภอ/จพง.ปค. ได้เข้ารับ การฝึกหลักสูตร ผบ.หมวด อส. จำนวน ๑๒๐ คน มีความรู้ด้าน ยุทธวิธี สามารถเป็นผู้นำหน่วย ขนาดเล็ก
๔๕	สน.อส.	บูรณาการขับเคลื่อน การแก้ไขปัญหา จังหวัดชายแดน ภาคใต้	สมาชิก อส.	๑๑,๔๗๙		ไตรมาส ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑,๐๔๓,๑๐๐	สมาชิก อส. ได้รับการฝึกฯ เสริมสร้างขีดความสามารถ จำนวน ๑๑,๔๗๙ คน

๕.๓ Training Road Map (TRM)

ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระดับ				หมายเหตุ
		ช่วงการทดลองราชการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าพนักงานปกครอง	On the job training (ระดับสามารถทำงานได้) - ปฐมนิเทศ - E – Learning ของสำนักงาน ก.พ. - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรปลัดอำเภอ - สืบสวนสอบสวนพนักงานฝ่ายปกครอง - ผู้บังคับหมวดอาสาสมัครฯ - ปลัดอำเภอตามสายงาน (งานความมั่นคง, งานปกครอง, งานทะเบียนและบัตร, งานสำนักงานอำเภอ, ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ) - โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะการทำงานด้านยุทธศาสตร์ฯ - หลักสูตรอื่นๆ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	
	Job Enhancement (ระดับสามารถพัฒนางานได้) - โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของกรมการปกครอง (DOPA Young Talent) - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Think Tank) - หลักสูตรปลัดอำเภอผู้ปฏิบัติงานด้านสัญชาติและทะเบียนบุคคล - DOPA S.W.A.T		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	
	Career Development (สามารถก้าวหน้าในอาชีพ) - ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง - ผู้บังคับกองร้อยอาสาสมัครฯ - นายอำเภอ				✓ ✓ ✓	
	หลักสูตรเพิ่มเติม (พึงมี): อาจทำเป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์/ Learning by Doing ผสานกับการอบรมในห้องเรียน - หลักสูตรพัฒนาทักษะ (Soft skills) และสมรรถนะ ที่จำเป็น - การดำเนินการทางวินัย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ - การทำงานให้สอดคล้องกับยุคสมัยใหม่ - ภาษาที่สอง/ ภาษาอังกฤษ/ ภาษาเพื่อนบ้าน - การบูรณาการงาน เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านการข่าว การจัดแผนที่แนวเขต/งานที่ดิน การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคลังและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระดับ				หมายเหตุ
		ช่วงการทดลองราชการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
นายอำเภอ/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ ปลัดจังหวัด	Job Enhancement (ระดับที่สามารถพัฒนางานได้) - นายอำเภอทบทวน - นายอำเภอผู้อำนวยการสูง - นักปกครองระดับสูง (นปส.)					
นิติกร	On the job training (ระดับสามารถทำงานได้) - ปฐมนิเทศ - E – Learning ของสำนักงาน ก.พ. - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรปลัดอำเภอ - สืบสวนสอบสวนพนักงานฝ่ายปกครอง - หลักสูตรอื่นๆ	√ √ √				
	Career Development (สามารถก้าวหน้าในอาชีพ) - นิติกรชำนาญการพิเศษ - นิติกรเชี่ยวชาญ					
	หลักสูตรเพิ่มเติม (พึงมี): อาจทำเป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์/ Learning by Doing ผสานกับการอบรมในห้องเรียน - หลักสูตรพัฒนาทักษะ (Soft skills) และสมรรถนะ ที่จำเป็น - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่/ ภารกิจของกระทรวงมหาดไทย - การเขียนสำนวน		√ √ √	√ √ √	√ √ √	

ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระดับ				หมายเหตุ
		ช่วงการทดลองราชการ	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
นักวิชาการเงินและบัญชี	On the job training (ระดับที่สามารถทำงานได้) และ Job Enhancement (ระดับสามารถพัฒนางานได้) - โครงการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี กรมการปกครอง - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรเสมียนตราจังหวัด - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรเสมียนตราอำเภอ	√	√ √	√ √	√ √	
	Career Development (สามารถก้าวหน้าในอาชีพ) - เสมียนตราจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน กองคลัง - ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ผู้อำนวยการต้น): ผู้อำนวยการกองคลัง					
	หลักสูตรเพิ่มเติม (พึงมี): อาจทำเป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์/ Learning by Doing ผสานกับการอบรมในห้องเรียน - หลักสูตรพัฒนาทักษะ (Soft skills) และสมรรถนะ ที่จำเป็น - การทำงานให้สอดคล้องกับยุคสมัยใหม่ - การเงิน การคลังและการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS - การบริหารงบประมาณ โดยมุ่งพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ แหล่งข้อมูล ให้มีความทันสมัย ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		√ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	On the job training (ระดับที่สามารถทำงานได้) และ Job Enhancement (ระดับสามารถพัฒนางานได้) - โครงการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี กรมการปกครอง - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรเสมียนตราจังหวัด - โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรเสมียนตราอำเภอ	√	√ √	√ √		

๕.๔ แผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ จำนวน ๔๔๕ อัตรา

คำขอ

กรมการปกครอง มีคำขอเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๔๕ ตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องกับการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล บทบาทภารกิจของกรมการปกครอง รวมถึงภาระงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไป ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังนี้

ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	สังกัด	ระดับเดิม	ระดับที่ขอปรับปรุงฯ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๒๕๖๖	ผู้อำนวยการกอง การสื่อสาร	กองการสื่อสาร	อำนวยการต้น	อำนวยการสูง	๑
	ผู้อำนวยการกอง คลัง	กองคลัง	อำนวยการต้น	อำนวยการสูง	๑
	เจ้าพนักงาน ปกครอง	ที่ทำการปกครองอำเภอ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑๕๐
๒๕๖๗	เจ้าพนักงาน ปกครอง	ที่ทำการปกครองอำเภอ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๗
		สำนักบริหารการทะเบียน ๑.ส่วนส่งเสริมการทะเบียน และบัตร ๒.ส่วนป้องกันและปราบปราม การทุจริตทางทะเบียนและบัตร ประจำตัวประชาชน ๓.ส่วนสัญชาติและการทะเบียน และบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติ ไทย	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		สำนักอำนวยการกองการศึกษา ดินแดน ๑.ส่วนส่งกำลังบำรุง ๒.ส่วนยุทธการและการข่าว ๓.ส่วนปฏิบัติการชายแดนใต้ ๔.ส่วนกำลังพล ๕.ส่วนปฏิบัติการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๕

		สำนักงานสอบสวนและนิติการ ศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมาย พนักงานฝ่ายปกครอง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
	นิติกร	สำนักบริหารการทะเบียน ส่วนนิติการงานทะเบียน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
		สำนักงานสอบสวนและนิติการ ๑.ส่วนคดีและละเมิด ๒.ส่วนรักษาความสงบ เรียบริ้อย ๔	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	สำนักบริหารการทะเบียน ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยี การทะเบียน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
๒๕๖๘	เจ้าพนักงาน ปกครอง	ที่ทำการปกครองอำเภอ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๗
		สำนักบริหารการปกครองท้องที่ ส่วนกิจการจิตอาสา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
		กองวิชาการและแผนงาน ส่วนวิจัยและประเมินผล	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กองวิชาการและแผนงาน ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
	นักวิเทศสัมพันธ์	กองวิชาการและแผนงาน ส่วนวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
	นักทรัพยากร บุคคล	กองการเจ้าหน้าที่ ๑.ส่วนงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒.ส่วนวางแผนอัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑
	รวม				

๕.๕ แผนการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐							
ที่	ปีที่ขอรับทุน	ตำแหน่ง	สาขา/เส้นทาง	วุฒิที่ขอ	จำนวน	ประเภททุน	หมายเหตุ
๑	๒๕๖๖	เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	International Development/ Regional Development/ International Relations/ International Social Policy	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๒		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Social Sciences/Social Policy/ Urban and Social Policy/ Social Development/ Sustainable Development	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๓		เจ้าพนักงานปกครอง/ นิติกร	Criminal justice/ International Law and Human Rights	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๔		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	International Migration and Human Rights/ Human Rights/ Human Rights Studies/ Human Rights and Cultural Diversity/ Gender Equality	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๕		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Data analytic/Data analytic for policy/Geographic Information Science	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๖		นิติกร	Criminal Law/Family Law/Administrative Law/ Civil and Commercial Law	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๗		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Conflict Resolution/Conflict Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
รวม					๑๐		

ที่	ปีที่ขอรับทุน	ตำแหน่ง	สาขา/เส้นทาง	วุฒิที่ขอ	จำนวน	ประเภททุน	หมายเหตุ
๑	๒๕๖๗	เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	International Development/ Regional Development/ International Relations/ International Social Policy	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๒		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Peace and conflict studies	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๓		เจ้าพนักงานปกครอง/ นิติกร	Criminal justice/ International Law and Human Rights	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๔		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	Migration mobility and development	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๕		นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Cybercrime and cybersecurity	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๖		นิติกร	Criminal Law/ Family Law/ Administrative Law/ Civil and Commercial Law	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๗		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Gender, Policy and Inequality	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๘		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักทรัพยากรบุคคล	Organizational Change and Development/ Organization and Human Resource Management/ Human Resource Development/ Organization Behavior	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๙		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Urban and Social Policy/ Urban Studies/ Urban Development/ Urban Planning/City Planning	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
รวม					๑๐		

ที่	ปีที่ขอรับทุน	ตำแหน่ง	สาขา/แนวทาง	วุฒิที่ขอ	จำนวน	ประเภททุน	หมายเหตุ
๑	๒๕๖๘	เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Digital politics and sustainable development	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๒		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Urban and Social Policy/ Urban Studies/ Urban Development/ Urban Planning/ City Planning	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๓		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักทรัพยากรบุคคล	Organizational Change and Development/ Organization and Human Resource Management/ Human Resource Development/ Organization Behavior	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๔		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Intelligence Analysis/ Internal Security/ Cyber Security/ National Security	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๕		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Conflict Resolution/ Conflict Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๖		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Public Administration/ Public Policy/ Public Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๗		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Data analytic/ Data analytic for policy/ Geographic Information Science	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๘		เจ้าพนักงานปกครอง/ นิติกร	Criminal justice/ International Law and Human Rights	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๙		เจ้าพนักงานปกครอง	Public Administration/ Public Policy/ Public Management	ป.โท	๒	ทุนบุคคล ทั่วไป : ภูมิภาค (บรรจุก่อน ไปศึกษา)	
รวม					๑๐		

ที่	ปีที่ขอรับทุน	ตำแหน่ง	สาขา/แนวทาง	วุฒิที่ขอ	จำนวน	ประเภททุน	หมายเหตุ
๑	๒๕๖๙	เจ้าพนักงานปกครอง	Disaster Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๒		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Criminology/ Sociology and anthropology	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๓		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Public policy/ Social policy	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๔		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	International Migration and Human Rights/ Human Rights/ Human Rights Studies/ Human Rights and Cultural Diversity	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๕		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	International Relation/ South East Asia Studies/ Asian Studies/ Middle East Studies	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๖		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักทรัพยากรบุคคล	Organisational Change and Development/ Organisation and Human Resource Management/ Human Resource Development/ Organisation Behavior	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๗		นิติกร	Criminal Law/Family Law/ Administrative Law/ Civil and Commercial Law	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๘		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Conflict Resolution/ Conflict Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๙		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Data analytic/ Data analytic for policy/ Geographic Information Science	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
รวม					๑๐		

ที่	ปีที่ขอรับทุน	ตำแหน่ง	สาขา/แนวทาง	วุฒิที่ขอ	จำนวน	ประเภททุน	หมายเหตุ
๑	๒๕๗๐	เจ้าพนักงานปกครอง/ นักทรัพยากรบุคคล	Organisational Change and Development/ Organisation and Human Resource Management/ Human Resource Development/ Organisation Behavior	ป.โท	๒	พัฒนา ข้าราชการ	
๒		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Criminology/ Sociology and antropology	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๓		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Public policy/ Social policy	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๔		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/นักวิเทศ สัมพันธ์	Refugee Protection and Forced Migration Studies	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๕		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	Social Development/ Sustainable Development/ Sustainability Management	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๖		เจ้าพนักงานปกครอง/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Data analytic/ Data analytic for policy/ Geographic Information Science	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๗		เจ้าพนักงานปกครอง/ นิติกร	Criminal justice/ International Law and Human Rights	ป.โท	๑	พัฒนา ข้าราชการ	
๘		เจ้าพนักงานปกครอง	Urban and Social Policy/ Urban Studies/ Urban Development/ Urban Planning/City Planning	ป.โท	๒	ทุนบุคคล ทั่วไป : ภูมิภาค (บรรจุก่อน ไปศึกษา)	
รวม					๑๐		

ส่วนที่ ๖

การขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ ๖ การขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การบรรลุเป้าหมายของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ต้องอาศัยการบูรณาการข้อมูล และประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การดำเนินการในรูปแบบแผนงาน โครงการ ได้อย่างเหมาะสมและสามารถบรรลุเป้าหมายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันการขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ให้ประสบความสำเร็จ บรรลุผลสัมฤทธิ์ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานและบุคลากรของกรมการปกครองทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยเบื้องต้นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคลากรกรมการปกครองในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยนำรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (ร้อยละ ๗๐ เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และร้อยละ ๑๐ เรียนรู้จากการฝึกอบรม) นำใช้ในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่นและบุคลากรสามารถออกแบบการพัฒนาของตนเองได้อย่างเหมาะสม อาจมีการปรับร้อยละของการเรียนรู้และพัฒนาในแต่ละส่วนได้โดยให้มีการหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลการพัฒนาของหน่วยงานต่อไป นอกจากนี้ มีกระบวนการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และอยู่บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมจากทุกสำนัก/กอง ส่วนราชการระดับภูมิภาค และบุคลากรกรมการปกครอง ทั้งนี้ เพื่อมุ่งบรรลุตามวิสัยทัศน์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล “ทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ด้วยการบริหารจัดการและการพัฒนาที่ทันสมัย บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล”

๖.๑ หลักการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

๖.๑.๑ การใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพเป็นกรอบแนวทาง เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีความเป็นระบบและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะต้องครอบคลุมการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอนที่สอดคล้องกัน นั่นคือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน และท้ายที่สุดคือการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๖.๑.๒ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การวัดผลสำเร็จของกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากมีผลต่อประสิทธิภาพและผลสำเร็จของกระบวนการทั้งหมด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมและตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถวัดผลและประเมินความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล

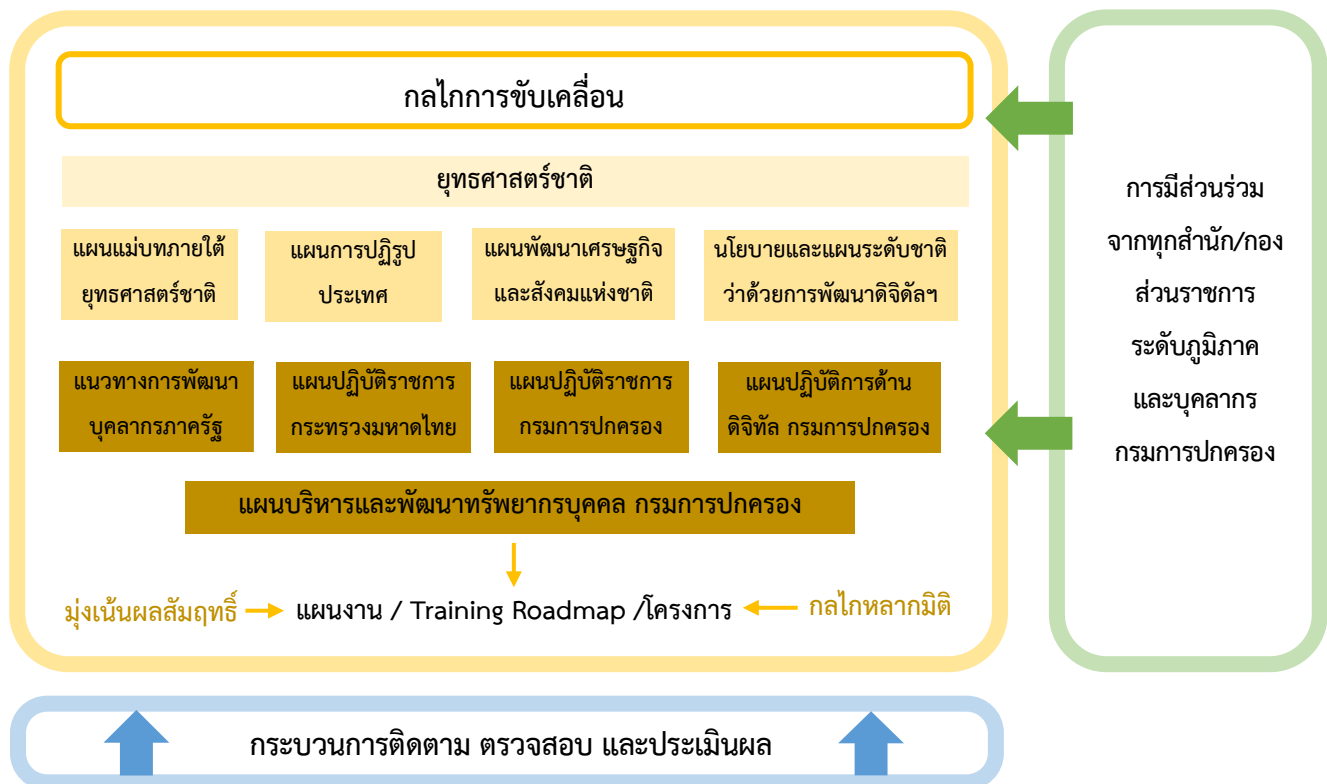
๖.๑.๓ การผสมผสานกลไกในหลากหลายมิติ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงกลไกในเชิงยุทธศาสตร์เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการดำเนินงาน กลไกภารกิจเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วยงาน การปฏิบัติ

ตามความรับผิดชอบตามกฎหมาย และกลไกเชิงพื้นที่เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ากันได้กับสภาพภูมิสังคมของแต่ละพื้นที่ โดยเน้นการขับเคลื่อนแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ในมุมมองขององค์กรรวม และมีการวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานด้วยเป้าหมาย ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่เป็นรูปธรรม ทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุกกระบวนการของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖.๑.๔ การขับเคลื่อนโดยอาศัยความร่วมมือทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เชื่อมประสาน และมีเป้าหมายร่วมกัน ในทุกส่วนตั้งแต่ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่ จังหวัด และสำนัก กอง การดำเนินงานที่มีการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะสามารถสร้างผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการมุ่งเน้นการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกันและมีเป้าหมายร่วมกัน โดยที่ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่ และผู้นำแผนไปปฏิบัติ ต้องมีการเปิดโอกาสให้กับการพัฒนาและการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีขึ้น รวมถึงการพิจารณาการทำงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามผลการตรวจสอบ ในที่สุดจะสามารถสร้างผลลัพธ์ของทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและเชื่อมโยงกับสภาพภูมิสังคมของแต่ละหน่วยงาน และพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ กลไกการขับเคลื่อน

กลไกการขับเคลื่อนแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครองฯ สู่การปฏิบัติ



๖.๒.๑ กลไกการกำหนดแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับแผนระดับชาติและเป้าหมายของกรมการปกครอง เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาครัฐเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จำเป็นต้องมีกลไกการกำหนดแผนงาน โครงการ และ Training Roadmap ที่สอดคล้องกับแผนระดับชาติ และเป้าหมายหลักของหน่วยงาน โดยเป้าหมายระดับชาติจะช่วยกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในประเทศ ส่วนเป้าหมายหลักของหน่วยงานจะช่วยกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของหน่วยงานเอง ดังนั้น กลไกการกำหนดแผนงาน โครงการ และ Training Roadmap ของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมการปกครองจะต้องมีการวางแผนที่สอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยสำนักงาน ก.พ. แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมการปกครอง ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมการปกครอง ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๖.๒.๒ กลไกการบูรณาการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลไกการวางแผนแผนงาน โครงการ และ Training Roadmap แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ คือ การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการอยู่บนมุมมอง ๓ ด้าน คือ **ด้านประสิทธิภาพ** ให้ความสำคัญกับการประหยัดทรัพยากร ความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ และความสามารถเทียบกับผลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา **ด้านประสิทธิผล** ให้ความสำคัญกับโครงสร้างองค์กรที่ขับเคลื่อนงานบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการทำงาน ความสามารถหลักขององค์กร วัฒนธรรม ค่านิยม ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และทักษะ **ด้านการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล** ให้ความสำคัญกับความสามารถของกรมการปกครองต่อความเปลี่ยนแปลง โดยเป็นการมองไปในอนาคตว่ากรมการปกครองควรสร้างสรรค์งานบุคคลอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนอง ความต้องการของบุคลากรกรมการปกครองและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๖.๒.๓ กลไกหลวมมิติ ขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ ทั้ง **มิติยุทธศาสตร์** โดยคำนึงการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนว่าสิ่งที่สำคัญและเร่งด่วนต้องดำเนินการเพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครองตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด **มิติภารกิจ** โดยการบูรณาการความร่วมมือที่จะบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม อาศัยความชำนาญของแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละพื้นที่เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงงานบริหารบุคคลให้เหมาะสม ทั้งนี้ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมีใช้เพียงหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ขับเคลื่อนหน่วยงานเดียวอีกต่อไป แต่ทุกภาคส่วนจะเข้ามามีส่วนร่วม และ **มิติเชิงพื้นที่** โดยปรับแผนฯ และการนำมาปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เข้ากันได้กับสภาพภูมิสังคมของแต่ละหน่วย แต่ละพื้นที่

๖.๓ กระบวนการติดตาม ประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง ครอบคลุมการประเมินผลใน ๓ มิติ ประกอบด้วย **ติดตามความก้าวหน้า** ระหว่างการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลว่าดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กรอบระยะเวลา และการสำรวจปัญหาที่อาจส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า และไม่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่กำหนดได้ โดยมีกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมการปกครอง ดำเนินการติดตาม **การประเมินผลสัมฤทธิ์** เป็นการประเมินผลว่าแผนงาน การจัดทำ Training Roadmap และโครงการต่าง ๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถบรรลุเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ตามที่กำหนดได้มากน้อยเพียงใด รวมถึงประเมินความสำเร็จจากตัวชี้วัดในการดำเนินการ ทั้งตัวชี้วัดของกรมการปกครอง และตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมการปกครอง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมเพื่อนำไปสู่กระบวนการประมวลข้อมูล และนำเสนอผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของการขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง โดยเผยแพร่ให้บุคลากรของกรมการปกครองรับทราบ พร้อมจัดทำช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรของกรมการปกครอง **การประเมินผลกระทบ** เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ ความท้าทาย และอุปสรรค ที่เกิดเนื่องมาจากการดำเนินงานที่สำคัญภายใต้แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง

๖.๔ ตัวชี้วัดการดำเนินการ

๖.๔.๑ ตัวชี้วัดกรมการปกครอง

กรมการปกครองกำหนดการวัดผลสำเร็จการดำเนินการ ดังนี้

๑) ความสำเร็จของการพัฒนา หลักเกณฑ์/ระบบ/เครื่องมือ/กลไก ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของกรมการปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมการปกครอง ดำเนินการพัฒนาบุคลากร สอดคล้องกับแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง

๓) ระดับความสำเร็จในการสร้างความร่วมมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกรมการปกครอง

๖.๔.๒ ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากร

กำหนดให้ผลสำเร็จจากการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. ร้อยละของหน่วยงานภายในกรมการปกครองดำเนินการพัฒนาบุคลากร สอดคล้องกับแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมการปกครอง

๒. ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรของกรมการปกครอง

๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนกรมการปกครองอย่างมีประสิทธิภาพ และทักษะดิจิทัล ทั้งนี้ การพัฒนาทักษะดิจิทัลให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

๕. จำนวนผลผลิตที่เป็นนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรของกรมการปกครอง

๖. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรภายในกรมการปกครอง

๗. ร้อยละของบุคลากรที่มีผลงานสะท้อนให้เห็นถึงนวัตกรรม การคิดแบบใหม่ การบูรณาการ หรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๘. ระดับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากบุคลากรและประชาชนผู้รับบริการ

ภาคผนวก

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงการทบทวนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง แต่ละสายงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดย ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่

๑. อธิบดีกรมการปกครอง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อธิบดีกรมการปกครอง
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง (S๑)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๕
๒. นโยบายและการวางแผน	๕
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๕
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๕
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๕
๖. การข่าว	๕
๗. การตรวจสอบภายใน	๕
๘. การประชาสัมพันธ์	๕

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๕
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๕
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๕
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๕
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๕

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๕
๒. การจัดการข้อมูล	๕
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๕
๔. การคำนวณ	๕

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การเจรจาต่อรอง	๕
๒. การให้คำปรึกษา	๕
๓. การบริหารโครงการ	๕
๔. การบริหารงานมวลชน	๕
๕. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๕

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕
๒. บริการที่ดี	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๕

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๕
๒. วิสัยทัศน์	๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕
๕. การควบคุมตนเอง	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
๒. การดำเนินการเชิงรุก	๕
๓. การมองภาพองค์รวม	๕
๔. การบูรณาการงาน	๕
๕. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๕

๒. รองอธิบดีกรมการปกครอง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดีกรมการปกครอง
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น (S๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๕
๒. นโยบายและการวางแผน	๕
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๕
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๕
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๕
๖. การข่าว	๕
๗. การตรวจสอบภายใน	๕
๘. การประชาสัมพันธ์	๕

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๕
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๕
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๕
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๕
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๕

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๕
๒. การจัดการข้อมูล	๕
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๕
๔. การคำนวณ	๕

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การเจรจาต่อรอง	๕
๒. การให้คำปรึกษา	๕
๓. การบริหารโครงการ	๕
๔. การบริหารงานมวลชน	๕
๕. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๕

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕
๒. บริการที่ดี	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๕

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๕
๒. วิสัยทัศน์	๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕
๕. การควบคุมตนเอง	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
๒. การดำเนินการเชิงรุก	๕
๓. การมองภาพองค์รวม	๕
๔. การบูรณาการงาน	๕
๕. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๕

๓. ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (M๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๔
๒. นโยบายและการวางแผน	๔
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
๔. การจัดการความขัดแย้ง	๔
๕. การเงินการคลังภาครัฐ	๔
๖. การข่าว	๔
๗. การประชาสัมพันธ์	๔

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๔
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๔
๒. การจัดการข้อมูล	๔
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๔
๔. การคำนวณ	๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การเจรจาต่อรอง	๔
๒. การให้คำปรึกษา	๔
๓. การบริหารโครงการ	๔
๔. การบริหารงานมวลชน	๔
๕. การประสานงาน	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒. บริการที่ดี	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๔
๒. วิสัยทัศน์	๔
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔
๕. การควบคุมตนเอง	๔
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๔
๒. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๔
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๔
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๔
๕. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๔
๖. การมองภาพองค์รวม	๔
๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔

๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ชื่อสายงาน	อำนาจการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง)
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง (M๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. การจัดการความขัดแย้ง	๔
๒. นโยบายและการวางแผน	๔
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
๔. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๔
๕. การเงินการคลังภาครัฐ	๔
๖. การข่าว	๔
๗. การบริหารงานทั่วไป	๔
๘. การประชาสัมพันธ์	๔
๙. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๔

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๔
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๔
๒. การจัดการข้อมูล	๔
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๔
๔. การคำนวณ	๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การเจรจาต่อรอง	๔
๒. การให้คำปรึกษา	๔
๓. การบริหารโครงการ	๔
๔. การบริหารงานมวลชน	๔
๕. การประสานงาน	๔
๖. การเป็นวิทยากร	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒. บริการที่ดี	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๔
๒. วิสัยทัศน์	๔
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔
๕. การควบคุมตนเอง	๔
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๔
๒. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๔
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๔
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔
๕. การบูรณาการงาน	๔
๖. การมองภาพองค์รวม	๔
๗. การวางแผนและการจัดการ	๔
๘. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๔
๙. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔
๑๐. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔

๕. ปลัดจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปลัดจังหวัด
ชื่อสายงาน	อำนาจการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ (ปลัดจังหวัด)
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง (M๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๔
๒. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
๓. การจัดการความขัดแย้ง	๔
๔. นโยบายและการวางแผน	๔
๕. การข่าว	๔

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๔
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๔
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	๔
๓. การจัดการข้อมูล	๔
๔. การคำนวณ	๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การประสานงาน	๔
๒. การเจรจาต่อรอง	๔
๓. การให้คำปรึกษา	๔
๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๔
๕. การบริหารโครงการ	๔
๖. การเป็นวิทยากร	๔
๗. การบริหารงานมวลชน	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒. บริการที่ดี	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๔
๒. วิสัยทัศน์	๔
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔
๕. การควบคุมตนเอง	๔
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การบูรณาการงาน	๔
๒. การดำเนินการเชิงรุก	๔
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๔
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔
๕. การมองภาพองค์รวม	๔
๖. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔
๗. การวางแผนและการจัดการ	๔
๘. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔
๙. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๔
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๔

๖. นายอำเภอ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายอำเภอ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ (นายอำเภอ)
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (M๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. การข่าว	๔
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๔
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๔
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๔
๖. นโยบายและการวางแผน	๔
๗. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๔
๘. การประชาสัมพันธ์	๔
๙. การตรวจสอบภายใน	๔

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๔
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๔
๒. การจัดการข้อมูล	๔
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๔
๔. การคำนวณ	๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๔
๒. การเจรจาต่อรอง	๔
๓. การบริหารโครงการ	๔
๔. การบริหารงานมวลชน	๔
๕. การประสานงาน	๔
๖. การให้คำปรึกษา	๔
๗. การเป็นวิทยากร	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒. บริการที่ดี	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๔
๒. วิสัยทัศน์	๔
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔
๕. การควบคุมตนเอง	๔
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔
๒. การบูรณาการงาน	๔
๓. การวางแผนและการจัดการ	๔
๔. การคิดวิเคราะห์	๔
๕. การดำเนินการเชิงรุก	๔
๖. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๔
๗. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔
๘. การควบคุมตนเอง	๔
๙. การมองภาพองค์รวม	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ควรจะมี (เพิ่มเติม)

๑๐. ความมีจิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๔
๑๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔
๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๔
๑๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๔
๑๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๔
๑๕. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๔
๑๖. การสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๔
๑๗. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๔
๑๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔
๑๙. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๔
๒๐. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๔
๒๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔
๒๒. ความมั่นใจในตนเอง	๔
๒๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔

๗. ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ชื่อสายงาน	อำนาจการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับต้น (M๑)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๕
๒. การตรวจสอบภายใน	๕
๓. นโยบายและการวางแผน	๔
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
๕. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๔

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๕
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงานกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๔
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ	๔
๒. การจัดการข้อมูล	๔
๓. การใช้คอมพิวเตอร์	๔
๔. การคำนวณ	๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การให้คำปรึกษาการแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๔
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๔
๓. การประสานงาน	๔
๔. การเป็นวิทยากร	๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. สภาวะผู้นำ	๔
๒. วิสัยทัศน์	๔
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔
๕. การควบคุมตนเอง	๔
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔
๒. การคิดวิเคราะห์	๔
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔
๔. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔
๕. การดำเนินการเชิงรุก	๔
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๔
๗. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๔

๘. ปลัดอำเภอ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปลัดอำเภอ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติการปกครอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ)
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (M๑ - M๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๒. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๔. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๕. การข่าว	๑	๒	๓
๖. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๗. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๘. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๙. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๓. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๒. การประสานงาน	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๕. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๖. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๗. การบริหารงานมวลชน	๑	๒	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๒. วิสัยทัศน์	๑	๒	๓
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓
๔. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๕. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๖. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๗. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๘. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
๙. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๑	๒	๓
๑๐. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ควรจะมี (เพิ่มเติม)

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๑. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๑๒. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๑๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑	๒	๓
๑๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒	๓
๑๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๑๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๒	๓
๑๗. การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓
๑๘. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๑๙. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๑	๒	๓
๒๐. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒	๓

๙. เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ที่ทำการปกครองจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานปกครอง/จำจังหวัด/ป้องกันจังหวัด
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติการปกครอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานปกครอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (M๑ - M๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๒. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๖. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๗. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๘. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๙. การข่าว	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๕. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๖. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๗. การบริหารงานมวลชน	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๒. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๓. วิสัยทัศน์	๑	๒	๓
๔. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๕. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓
๗. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๒	๓
๘. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๙. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
๑๐. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๒	๓

๑๐. เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนัก/กอง (ส่วนกลาง)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานปกครอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/
 ผู้อำนวยการส่วน

ชื่อสายงาน ปฏิบัติการปกครอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานปกครอง

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/
 ชำนาญการพิเศษ (M๑ – M๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๒. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๔. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๖. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๗. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๘. การข่าว	๑	๒	๓
๙. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๕. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๖. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๔. วิสัยทัศน์	๑	๒	๓
๕. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๖. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓
๘. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๙. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๒	๓
๑๐. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓

๑๑. เจ้าหน้าที่ปกครอง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่ปกครอง
ชื่อสายงาน	ประสานงานปกครอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ปกครอง
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	
๔. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	
๕. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	
๖. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	
๔. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	
๔. การคำนวณ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	
๓. การให้คำปรึกษา	๑	๒	
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๒. การควบคุมตนเอง	๑	๒	
๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	
๔. การบูรณาการงาน	๑	๒	
๕. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	
๖. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๗. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	

๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (K๑ - K๔)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓
๕. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๖. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๗. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๘. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องไปปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๓. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๒. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๓. การประสานงาน	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๖. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๔. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๕. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๖. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓
๗. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๒	๓
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒	๓
๙. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๑๐. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓

๑๓. นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ – K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๒	๓	๔
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๓. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๔. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๕. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๖. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๗. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓
๘. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องไปปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๓	๔	๕
๒. การจัดการข้อมูล	๓	๔	๕
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๓. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๖. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๒	๓
๔. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๕. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๖. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	๒	๓
๗. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๘. การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓
๙. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ควรจะมี (เพิ่มเติม)

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๐. วิสัยทัศน์	๑	๒	๓
๑๑. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒	๓
๑๒. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๑๓. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๑๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๑๕. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๑	๒	๓
๑๖. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๑	๒	๓

๑๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (K๑ - K๔)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๒	๓	๔
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๓. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๕. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๖. โสตทัศนอุปกรณ์	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	๔
๒. การจัดการข้อมูล	๒	๓	๔
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๒
๔. การคำนวณ	๑	๒	๒

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๒. การประสานงาน	๑	๒	๓
๓. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๔. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๕. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๖. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๒. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๔. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๗. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
๘. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๑	๒	๓
๙. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๑๐. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓

๑๕. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๒	๓	
๒. การข่าว	๑	๒	
๓. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	
๔. สารนิเทศ	๑	๒	
๕. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	
๖. โสตทัศนอุปกรณ์	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	
๒. การจัดการข้อมูล	๒	๓	
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	
๔. การคำนวณ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การให้คำปรึกษา	๑	๒	
๒. การประสานงาน	๑	๒	
๓. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	
๕. การเป็นวิทยากร	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๓. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๔. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	
๕. สภาวะผู้นำ	๑	๒	
๖. การควบคุมตนเอง	๑	๒	
๗. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	
๘. ความร่วมแรงร่วมใจ	๑	๒	
๙. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	

๑๖. นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อสายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ - K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๓. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๕. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓
๔. การคำนวณ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๒. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๒	๓
๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๖. ความร่วมแรงร่วมใจ	๑	๒	๓

๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	
๔. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๒. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	
๓. การควบคุมตนเอง	๑	๒	
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	
๕. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	

๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๒	๓	
๒. การตรวจสอบภายใน	๑	๒	
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๑	
๓. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๑	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๓. การควบคุมตนเอง	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	๒	

๑๙. นักวิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ – K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๒	๓	๔
๒. การตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	๔
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๓. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การคำนวณ	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๓. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๖. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	๓

๒๐. นิติกร

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (K๑ - K๔)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๒. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๓
๕. การเงินการคลังภาครัฐ	๑	๒	๓
๖. การข่าว	๑	๒	๓
๗. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๒	๓	๔
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	๔
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๒	๓	๔
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๒	๓	๔
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๒	๓	๔

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การคำนวณ	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๕. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๖. การร่างสำนวนคดี**	๒	๓	๔

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๓
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๗. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓
๘. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๙. การบริการที่ดี	๑	๒	๓
๑๐. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๑๑. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓

๒๑. นักวิเทศสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ - K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๒	๓	๔
๒. การจัดการความขัดแย้ง	๑	๒	๓
๓. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๔. การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๕. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การคำนวณ	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๒. การบริหารงานมวลชน	๑	๒	๓
๓. การประสานงาน	๑	๒	๓
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๕. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๖. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๑	๒	๓
๒. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	๒	๓
๓. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓
๕. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒	๓
๗. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๘. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๑	๒	๓
๙. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓

๒๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๐๑ - ๐๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๒	๓	๔
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	๔
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การคำนวณ	๑	๒	๓
๓. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๕. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๓. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๔. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๕. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๖. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓

๒๓. นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ - K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๒	๓	๔
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓
๔. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	๔
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การคำนวณ	๑	๒	๓
๓. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๒. การประสานงาน	๑	๒	๓
๓. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓
๖. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๒. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๔. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๕. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๗. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓

๒๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ – K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การเงินการคลังภาครัฐ	๒	๓	๔
๒. การตรวจสอบภายใน	๒	๓	๔
๓. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๔. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๕. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒	๓	๔
๒. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การคำนวณ	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๔. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๕. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒	๓	๔
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๓
๔. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒	๓
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
๗. การกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓

๒๕. นักประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ - K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประชาสัมพันธ์	๒	๓	๔
๒. การข่าว	๑	๒	๓
๓. สารนิเทศ	๑	๒	๓
๔. โสตทัศนอุปกรณ์	๑	๒	๓
๕. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การบริหารงานมวลชน	๑	๒	๓
๔. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๕. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๕. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๖. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓

๒๖. นักการข่าว

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักการข่าว
ชื่อสายงาน	การข่าว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการข่าว
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ – K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การข่าว	๒	๓	๔
๒. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย	๑	๒	๓
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๔. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	๓
๕. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๔. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การบริหารงานมวลชน	๑	๒	๓
๔. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓
๕. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓	๔
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓
๔. การควบคุมตนเอง	๑	๒	๓
๕. การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓
๖. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓

๒๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. โสตทัศนอุปกรณ์	๒	๓	
๒. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑	๒	

๒๘. โภชนาการ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	โภชนาการ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานโภชนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	โภชนาการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. เทคโนโลยีอาหาร	๒	๓	
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	
๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	

๒๙. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (K๑ - K๓)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร	๒	๓	๔
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๔. โสตทัศนอุปกรณ์	๑	๒	๓
๕. สารนิเทศ	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๓. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๔. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การคำนวณ	๑	๒	๓
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓. วิสัยทัศน์	๑	๒	๓
๔. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๕. สภาวะผู้นำ	๑	๒	๓
๖. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	๓
๗. การแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพ	๑	๒	๓

๓๐. นายช่างไฟฟ้า

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างไฟฟ้า
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างไฟฟ้า
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร	๒	๓	
๒. การบริหารงานทั่วไป	๑	๑	
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๑	
๔. โสตทัศนูปกรณ์	๑	๑	
๕. สารนิเทศ	๑	๑	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	
๓. การเป็นวิทยากร	๑	๒	
๔. การให้คำปรึกษา	๑	๒	
๕. การบริหารโครงการ	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	
๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	
๓. วิสัยทัศน์	๑	๒	
๔. การบูรณาการงาน	๑	๒	
๕. สภาวะผู้นำ	๑	๒	
๖. ความเข้าใจผู้อื่น	๑	๒	
๗. การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	

๓๑. นายช่างศิลป์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างศิลป์
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างศิลป์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	
๒. สารนิเทศ	๑	๒	
๓. โสตทัศนูปกรณ์	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๒. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑	๒	

๓๒. นายช่างภาพ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างภาพ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างศิลป์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	๒	๓	
๒. สารนิเทศ	๑	๒	
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	
๔. โสตทัศนูปกรณ์	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	
๒. บริการที่ดี	๑	๒	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๒. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑	๒	

๓๓. บรรณารักษ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บรรณารักษ์
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (K๑ – K๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	๓
๒. สารนิเทศ	๑	๒	๓
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
๔. นโยบายและการวางแผน	๑	๒	๓
๕. รัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมาย	๑	๒	๓

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	๓
๓. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๔. กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓
๕. ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง	๑	๒	๓

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การประสานงาน	๑	๒	๓
๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑	๒	๓
๓. การให้คำปรึกษา	๑	๒	๓
๔. การเป็นวิทยากร	๑	๒	๓
๕. การเจรจาต่อรอง	๑	๒	๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓. การบูรณาการงาน	๑	๒	๓
๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓
๖. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	๓

๓๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างภาพ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างศิลป์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๐๑ - ๐๒)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล	๑	๒	
๒. สารนิเทศ	๑	๒	
๓. การบริหารงานทั่วไป	๑	๒	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ

ความรู้	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑	๒	
๒. กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน	๑	๒	

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	
๒. การจัดการข้อมูล	๑	๒	
๓. การคำนวณ	๑	๒	
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๒	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทักษะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การประสานงาน	๑	๒	
๒. การให้คำปรึกษา	๑	๒	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑	
๒. บริการที่ดี	๑	๑	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๑	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	๑	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๑	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส
๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	
๓. การวางแผนและการจัดการ	๑	๒	

มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น ๑๕ รายการ

๑. รัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ กฎหมาย
๒. นโยบายและการวางแผน
๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
๔. การจัดการความขัดแย้ง
๕. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๖. การประชาสัมพันธ์
๗. การข่าว
๘. การตรวจสอบภายใน
๙. วิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล
๑๐. การเงินการคลังภาครัฐ
๑๑. เทคโนโลยีการถ่ายภาพ
๑๒. สารนิเทศ
๑๓. เทคโนโลยีการอาหาร
๑๔. โสตทัศนูปกรณ์
๑๕. การบริหารงานทั่วไป

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐ องค์ประกอบของรัฐ อำนาจอธิปไตย รูปแบบการปกครอง ลักษณะทั่วไปของรัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริการราชการแผ่นดิน การบริหารงานคลังสาธารณะ การบริหารงานบุคคลภาครัฐ องค์การและการจัดการ เทคนิคทางการบริหาร สภาพปัญหาของระบบราชการไทย แนวคิดทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารงานภาครัฐไทย การปฏิรูประบบราชการ การพัฒนาระบบราชการ อาทิ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หลักธรรมาภิบาลในองค์กรภาครัฐ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น และความรู้เบื้องต้นทางกฎหมาย</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎีและสภาพแวดล้อมของนโยบายสาธารณะ การบวนการกำหนดนโยบายสาธารณะ การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ การกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินแต่ละกิจกรรม แผนงานหรือโครงการ งบประมาณที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมถึงหลักการและมาตรการเชิงนโยบายรูปแบบต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทั้งทางบวกและทางลบต่อประชาชนในพื้นที่และข้ามพื้นที่ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล กระทรวงและกรม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ วัตถุประสงค์ แนวทาง และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้บริการและตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ผู้อื่น ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและกรมได้ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมได้ ตลอดจนตอบข้อซักถามได้อย่างชำนาญ และถ่ายทอดองค์ความรู้ได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อตัดสินใจกำหนดทางเลือกหรือแก้ปัญหาที่ยากในสถานการณ์ต่างๆ ได้ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เสนอแนวทาง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านนโยบายสาธารณะได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนโยบายสาธารณะตัดสินใจกำหนดทางเลือกและแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษได้ ให้คำปรึกษาได้ และสามารถเชื่อมโยงความรู้ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางของหน่วยงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนพัฒนาบุคลากรได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษในเรื่องนโยบายสาธารณะจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ สามารถกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ ความสำคัญ และกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การกำหนดงานหรือออกแบบงาน การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผล การบริหารผลงาน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เทคนิคการสอนงาน การให้คำปรึกษา การหมุนเวียนงาน การดำรงรักษา ค่าตอบแทนและสวัสดิการ สุขภาพและความปลอดภัย และการพ้นจากตำแหน่งงาน เพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร การบริหารการฝึกอบรมและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ระดับพื้นฐาน และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน สามารถอธิบาย ตอบคำถาม หรือถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้อย่างชำนาญและถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ความชำนาญและพัฒนาผู้อื่นให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถคาดการณ์แนวโน้มในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย และแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาว</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านทรัพยากรมนุษย์ และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงาน สามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทุกด้านของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎีและธรรมชาติของความขัดแย้ง การบวนการความขัดแย้งประเภทของความขัดแย้ง ข้อดีและข้อเสียของความขัดแย้ง เจื่อนไขและสาเหตุของความขัดแย้ง วิธีการจัดการความขัดแย้ง วิธีการลดความขัดแย้งภายในองค์กรและสังคม ตลอดจนการค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมิณผล เหมาะสมกับลักษณะปัญหาและสถานการณ์ความขัดแย้ง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ แนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อน สามารถอธิบาย ตอบคำถาม หรือถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้อย่างชำนาญและถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ความชำนาญและพัฒนาผู้อื่นให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถคาดการณ์แนวโน้มในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย และแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาว</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านทรัพยากรมนุษย์ และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงาน สามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทุกด้านของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิวัฒนาการของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ภูมิภาคศึกษาและอาณาบริเวณศึกษา ประวัติศาสตร์ สังคมและวัฒนธรรมของประเทศต่างๆ หรือประเทศเพื่อนบ้าน (ที่มีอาณาเขตติดต่อกันกับประเทศไทย) ตลอดจนหลักปฏิบัติและการปฏิสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่เกิดขึ้น</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อนบ้านในระดับพื้นฐาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ เชื่อมโยง และต่อยอดความรู้ให้เข้ากับการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถติดตามและคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้านและการปฏิบัติการของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถวางแผนงาน กำหนดนโยบาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการของการประชาสัมพันธ์ ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ประเภทของการประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ หลักการและวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์การปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและน่าสนใจ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และสามารถดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อและประเด็นที่จะดำเนินการในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กรผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้ สามารถแก้ไขปัญหาทั่วไปและปัญหาเฉพาะหน้าอันเกิดจากการสื่อสารที่ผิดพลาดได้ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งจัดทำและนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานได้อย่างน่าสนใจ เพื่อการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ หรือข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และสามารถคาดการณ์การบริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์รวมถึงช่องทางการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารขององค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุดและมีผลกระทบในวงกว้าง</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการข่าว ทฤษฎีการปฏิบัติงานด้านการข่าว การรวบรวมข่าวลับ การประเมินค่าของข่าว การวิเคราะห์ข่าว การรายงานข่าวและการเขียนข่าว การพบปะและการส่งข่าวลับ การสะกดรอยตามและการต่อต้านการสะกดรอยตาม การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การข่าว การประสานงานด้านการข่าว การกระจายและการใช้ข่าวกรอง การปฏิบัติงานการข่าวของปลัดอำเภอในพื้นที่ปกติและจังหวัดชายแดนภาคใต้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจด้านการข่าว และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการข่าวได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการข่าวได้ สามารถรวบรวม วิเคราะห์ เขียนและรายงานข่าว ปฏิบัติการงานข่าวได้อย่างชำนาญ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการข่าวให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำความรู้ด้านการข่าวไปใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการข่าวได้ เสนอแนวทาง ถ่ายทอดความรู้และพัฒนาบุคลากร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการข่าวได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญเรื่องการข่าว และสามารถเชื่อมโยงความรู้เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานการข่าวของหน่วยงาน ติดตามประเมินผล และพัฒนาบุคลากรด้านการข่าวได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในเรื่องการข่าวกรองจากการสังสมประสบการณ์และองค์ความรู้ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการข่าวให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้ สามารถกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ใช้ประโยชน์จากการข่าว เพื่อป้องกัน ป้องปราม และแก้ไขปัญหาความมั่นคงของประเทศ</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม วัตถุประสงค์ ประโยชน์และกระบวนการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและการติดตามผล เป็นต้น การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบพัสดุ หรือการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายใน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถถ่ายทอดความรู้หรือตอบคำถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการตรวจสอบภายในจนสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน ตอบข้อหารือและให้ข้อเสนอแนะได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถออกแบบ วางแผนนโยบาย ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวของหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบภายในให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติ ประเภท วิธีการทำงานและการดูแลซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Hardware Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้ง ความรู้และความเข้าใจแนวคิดหลักการ รูปแบบ องค์ประกอบ ประโยชน์ และวิธีการใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศในระบบฐานข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนในการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น ด้านความมั่นคง ยาเสพติด การคมนาคมเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว การเกษตร เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ได้อย่างชำนาญ ตลอดจนถ่ายทอดและแนะนำความรู้ให้ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ที่มีความซับซ้อนได้อย่างชำนาญ</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคลังภาครัฐ บัญชีการเงินและบัญชีการบริหารภาครัฐ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และขั้นตอนและวิธีการทางบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานพาหนะ อาคารสถานที่ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ระบบงบประมาณ การตรวจสอบภายในของภาคราชการ การจัดทำรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในด้านการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด อ่านและตีความข้อมูลได้ตามถูกต้องตามหลักกฎหมายการบัญชี ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถเปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี และจัดทำงบดุลได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชีได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีและวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินการคลังภาครัฐให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้ สามารถออกแบบปรับปรุง พัฒนาและวางแผนระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติและควาหมายการถ่ายภาพ คุณสมบัติ ประเภท ความสามารถ เทคนิคและวิธีการทำงานอุปกรณ์กล้องต่างๆ (ดิจิทัลและวิดีโอ) ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับเลนส์ การถ่ายภาพ การวัดแสงเพื่อการถ่ายภาพ การอัดและขยายภาพ ฟิลเตอร์ แฟลช การจัดองค์ประกอบภาพ การถ่ายภาพในห้องสตูดิโอ ตลอดจนเทคนิคการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อและตกแต่ง การลำดับภาพ การบันทึก/ตัดต่อเสียง และการเก็บรักษา</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีการถ่ายภาพ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการงานที่รับผิดชอบได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะในการถ่ายภาพที่สูงขึ้น และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะในการถ่ายภาพที่ใช้เทคนิคขั้นสูง สามารถแก้ไขปัญหาการถ่ายภาพในทุกรูปแบบได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการถ่ายภาพให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสารนิเทศ ประเภทของสารนิเทศห้องสมุด คุณค่าของสารนิเทศ แหล่งความรู้สารนิเทศ แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ของข้อมูล สารสนเทศรูปแบบต่างๆ ของห้องสมุด เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล การเลือก รวบรวมและนำเสนอข้อมูล การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการห้องสมุด โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการสารสนเทศในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้สารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของห้องสมุด</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสารนิเทศ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถรวบรวมปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการสารนิเทศของห้องสมุดในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสารนิเทศให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถวางแผน จัดการข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้าน สารนิเทศในการบริหารจัดการห้องสมุดได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาด้านสารนิเทศห้องสมุดที่ซับซ้อนได้ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับด้านสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในด้านสารนิเทศ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านสารนิเทศให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายของการใช้สารนิเทศเพื่อการจัดการห้องสมุด ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีการอาหาร การพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์อาหาร การวางแผนการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขในด้านกระบวนการแปรรูปอาหาร บรรจุภัณฑ์หลักโภชนาการอาหาร เทคโนโลยีการผลิตอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร เทคโนโลยีการถนอมอาหาร การตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีการอาหาร สามารถกำหนดรายการอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการเพื่อจัดเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี ตลอดจนสามารถอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และให้ความรู้ คำแนะนำ กับผู้เข้ารับการอบรมผู้ประกอบการ เพื่อให้มีความรู้นำไปใช้ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการบริโภคอาหาร</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เกี่ยวกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางอาหาร เพื่อการพัฒนาการจัดทำข้อมูลทางโภชนาการ</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านเทคโนโลยีทางอาหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายโดยปรับใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีทางอาหาร ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องฉาย โสตทัศนูปกรณ์ประเภทการรองรับการบันทึกการจัดแสดง เป็นต้น ความสามารถ เทคนิคและวิธีการทำงานโสตทัศนูปกรณ์ การเก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับกระบวนการรับรู้ กระบวนการสัมผัส เทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนอ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้อย่างดีเยี่ยม</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญด้านโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถแก้ไขปัญหาด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่ยุ่ยากและซับซ้อนได้ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในโสตทัศนูปกรณ์ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

<p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การสนับสนุน การให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตามและปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถรวบรวมปัญหา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ สามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้กับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านธุรการและงานสารบรรณได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน จนสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทั่วไปให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้</p>

มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการปกครอง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดอย่างน้อย ๑ ด้าน

- | | |
|---------------------|--|
| (๑) ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑ |
| (๒) ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑ |
| (๓) ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒ |

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดอย่างน้อย ๒ ด้าน ยกเว้นตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน

- | | |
|------------------------|--|
| (๑) ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒ |
| (๒) ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒ |
| (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓ |
| (๔) ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓ |

๒.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดอย่างน้อย ๕ ด้าน

- | | |
|-----------------------------|--|
| (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓ |
| (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓ |

๒.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดอย่างน้อย ๕ ด้าน

- | | |
|---------------------------|--|
| (๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔ |
| (๒) ประเภทบริหาร ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔ |

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
รวมทั้งสิ้น ๕ รายการ

ลำดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
๒	กฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง
๓	กฎหมายที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ปฏิบัติงาน
๔	ประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง
๕	กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลังและการพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย ได้แก่ กฎเสนาบดีว่าด้วยกฤษฎีกาสนช. พ.ศ.๒๔๖๗ พระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ.๒๕๒๗ พระราชบัญญัติกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ.๒๔๙๗ พระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๐ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙ พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๒๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ.๒๔๙๓ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการเนรเทศ พ.ศ.๒๔๙๙ พระราชบัญญัติการบริหารองค์การศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศในการดำเนินการตามคำพิพากษาคดีอาญา พ.ศ.๒๕๒๗ พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๑๘ พระราชบัญญัติการพนัน พุทธศักราช ๒๔๗๘ พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการรื้อฟื้นคดีอาญาขึ้นพิจารณาใหม่ พ.ศ.๒๕๒๖ พระราชบัญญัติการเล่นแชร์ พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติกำหนดเขตจังหวัดในอ่าวไทยตอนใน พ.ศ.๒๕๐๒ พระราชบัญญัติกำหนดค่าธรรมเนียมการใช้ยานยนต์บนทางหลวงและสะพาน พ.ศ.๒๔๙๗ พระราชบัญญัติกำหนดวิธีปฏิบัติแก่บุคคล ซึ่งเผยแพร่ข่าวอันเป็นการทำให้เสียสัมพันธ์ไมตรีระหว่างประเทศไทยกับประเทศที่มีสนธิสัญญาทางไมตรีกับประเทศไทยในภาวะสงคราม พุทธศักราช ๒๔๘๘ พระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ.๒๕๐๓ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พุทธศักราช ๒๔๗๔ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ พระราชบัญญัติควบคุมการเช่าเคหะและที่ดิน พ.ศ.๒๕๐๔ พระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ พระราชบัญญัติควบคุมโมกษภัณฑ์ พ.ศ.๒๔๙๕ พระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พุทธศักราช ๒๔๘๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองพยานในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองหมุดหลักฐานการแผนที่ พุทธศักราช ๒๔๗๘ พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแขวงและวิธีพิจารณาความอาญาในศาลแขวง พ.ศ.๒๔๙๙ พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๑๗ พระราชบัญญัติชื้อบุคคล พ.ศ.๒๕๐๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นโจรสลัด พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติปันส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง พุทธศักราช ๒๔๘๓ พระราชบัญญัติเพิ่มอำนาจตำรวจในการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดทางน้ำ พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบางประเภทให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการและครอบครัวทหารผ่านศึกซึ่งเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบางประเภทให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ พ.ศ.๒๕๒๖ พระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ.๒๔๙๗

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ.๒๕๐๕ พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระงับการนับเวลาราชการทวิคูณในระหว่างเวลาประกาศใช้กฎอัยการศึกตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ พ.ศ.๒๕๑๙ พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเปลี่ยนสัญชาติเนื่องจากการเปลี่ยนเส้นเขตต์แดนระหว่างประเทศไทยและพม่าตอนแม่น้ำสาย ตอนแม่น้ำรวก พุทธศักราช ๒๔๘๓ ตอนแม่น้ำปากจั่น พุทธศักราช ๒๔๗๙ พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างสยามและเบลเยียม แชนซีบาร์และเกาะซอลมอนในอารักขาของอังกฤษ ราชอาณาจักรกัมพูชา สหรัฐอเมริกา สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย พระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปร่วมชั้นสูตรพลิกศพ ตามมาตรา ๑๔๘ (๓) (๔) และ (๕) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับสถานที่ผลิตปิโตรเลียมในทะเล พ.ศ.๒๕๓๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เชือก พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติวินัยกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ พุทธศักราช ๒๔๘๕ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติสถานสินเชื่อท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๑๘ พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พุทธศักราช ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติสำรวจการกักตุนโภคภัณฑ์ พ.ศ.๒๔๙๗ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ พระราชบัญญัติให้บำเหน็จในการปราบปรามผู้กระทำความผิด พุทธศักราช ๒๔๘๙ พระราชบัญญัติให้อำนาจทหารเรือปราบปรามการกระทำความผิดบางอย่างทางทะเล พ.ศ.๒๔๙๐ พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.๒๔๙๐ พร้อมด้วยกฎกระทรวง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติ การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการชลประทานราษฎร์ พุทธศักราช ๒๔๘๒ พระราชบัญญัติรักษาคอลง ร.ศ. ๑๒๑ พระราชบัญญัติการประมง พ.ศ.๒๔๙๐ พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ.๒๕๓๐ พระราชบัญญัติการเดินทางเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ.๒๕๓๓ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติโบราณสถานโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔ พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง

<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ฝ่ายปกครองต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙ ประมวลกฎหมายอาญา พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ ลักษณะ ๑ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ - ๓ สมาคมมูลนิธิ บรรพ ๕ ครอบครัว บรรพ ๖ มรดก พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พุทธศักราช ๒๔๗๗ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗ ประมวลกฎหมายที่ดินข้อบังคับ ที่ ๑/๒๕๐๙ เรื่องระเบียบการสอบสวนคดีอาญาในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ชั้นสูตรพลิกศพของพนักงานฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบการสอบสวนคดีอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีอาญาบางประเภท พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบการดำเนินคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๕ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร โดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการทำสำนวนสอบสวนร่วมกันระหว่างพนักงานสอบสวนกับพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดวิธีการขอคืนสิ่งของที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดสถานที่อื่นที่ใช้ในการขังจำคุก หรือควบคุม ผู้ต้องหา จำเลยหรือผู้ซึ่งต้องจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเรียกประกันหรือหลักประกันการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาในชั้นสอบสวน พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่พนักงานสอบสวนต้องปฏิบัติในการจัดหาทนายความให้แก่ผู้ต้องหาในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พุทธศักราช ๒๔๗๗ ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการออกคำสั่งหรือหมายอาญา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๕ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๕๐ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๕๘ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๕๓ และประมวลกฎหมายและประกาศคณะปฏิวัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง

<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลังและพัสดุ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาลและเงินอื่นๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการปกครอง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร

๑. ระดับทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

๑.๑ ประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๑
ระดับชำนาญงาน	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๑
ระดับอาวุโส	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

๑.๒ ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับชำนาญการ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับเชี่ยวชาญ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

๑.๓ ประเภทอำนวยการ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

๑.๔ ประเภทบริหาร

ประเภทบริหาร ระดับต้น	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ประเภทบริหาร ระดับสูง	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป
รวมทั้งสิ้น ๔ รายการ

ลำดับ	ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป
๑	การใช้คอมพิวเตอร์
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ
๓	การคำนวณ
๔	การจัดการข้อมูล

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

๑- การใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

๒- การใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

๓- การคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

๔- การจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการปกครอง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร

๒. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ประเภทวิชาการ กำหนดอย่างน้อย ๒ ด้าน

(ยกเว้นตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน)

ระดับปฏิบัติการ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับชำนาญการ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ระดับเชี่ยวชาญ	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

๒.๒ ประเภทอำนวยการ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๓
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๓

๒.๓ ประเภทบริหาร

ประเภทบริหาร ระดับต้น	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒
ประเภทบริหาร ระดับสูง	กำหนดให้ต้องมีทักษะ	ระดับที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น ๗ รายการ

ลำดับ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๑	การให้คำปรึกษา
๒	การเจรจาต่อรอง
๓	การเป็นวิทยากร
๔	การบริหารโครงการ
๕	การบริหารงานมวลชน
๖	การประสานงาน
๗	การแก้ปัญหาและตัดสินใจ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑- การให้คำปรึกษา

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจในหลักการ วิธีการ และรูปแบบในการให้คำปรึกษา รวมทั้งรับฟังปัญหา และความต้องการของผู้อื่น</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถระบุสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถประยุกต์รูปแบบการให้คำปรึกษาให้สอดคล้องกับสาเหตุ และความต้องการของผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในเบื้องต้น และความต้องการอย่างแท้จริงของผู้อื่น และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการกับปัญหาและสถานการณ์ของผู้อื่นได้อย่างแท้จริง</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา และความต้องการระดับหน่วยงานได้อย่างแท้จริง ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับความต้องการระดับบุคคล และหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในงานการให้คำปรึกษา ระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรได้ ตลอดจนสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขและบริหารจัดการกับปัญหาที่หลากหลายในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการคิดเชิงระบบ เชิงวิเคราะห์ และคิดนอกกรอบ เพื่อคาดคะเนความคาดหวังหรือความต้องการของคู่กรณี โดยการใช้วาจา ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การประนีประนอม และการใช้หลักจิตวิทยา เพื่อได้มาซึ่งความคาดหวังหรือความต้องการของคู่กรณี และให้คู่กรณีได้รับความพึงพอใจและผลประโยชน์ร่วมกัน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความเข้าใจและสามารถแยกแยะสาเหตุ ปัญหาความขัดแย้ง ความต้องการของคู่กรณีได้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนให้กับคู่กรณีได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถเข้าใจความคาดหวังของคู่กรณี และสามารถเจรจาต่อรอง จนทำให้คู่กรณีทุกฝ่าย เกิดความพึงพอใจ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้จิตวิทยาในการโน้มน้าวจูงใจ และศิลปะการสื่อสารขั้นสูงที่สามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย จนสามารถประสานความต้องการของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวางแผน ตัดสินใจ และควบคุมการเจรจาต่อรอง ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดให้เป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจได้อย่างถ่องแท้ ถึงความคาดหวังหรือความต้องการของคู่กรณีในทุกเหตุการณ์ สามารถมองภาพการเจรจาต่อรองให้ทุกฝ่ายได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน และพึงพอใจกับการเจรจาต่อรองได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ตลอดจนให้คำแนะนำ คำปรึกษาให้กับผู้อื่นถึงวิธีการเจรจาต่อรองในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างมีอาชีพ</p>

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓- การเป็นวิทยากร

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการเป็นวิทยากร โดยการนำเสนอ และการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้เป็นอย่างดี</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอ และรูปแบบให้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจ และภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีการทำงานและพัฒนาความรู้ของตนเอง ตลอดจนถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ต่อไป</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔- การบริหารโครงการ

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากรและงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากรและงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากรและงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด</p>

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕- การบริหารงานมวลชน

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการบริหารงานมวลชน ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานเกี่ยวกับความร่วมมือมวลชน ให้สามารถดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ส่งเสริมการรู้จักสามัคคี สมานฉันท์ของประชาชนในพื้นที่ ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น หรือกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ รวมถึงการพบปะ พูดคุยเพื่อรับทราบปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการจนได้รับความไว้วางใจจากประชาชน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ให้ความร่วมมือ เข้าร่วม สนับสนุนและผลักดันในกิจกรรมมวลชน กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น หรือกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ร่วมกันของประชาชนในพื้นที่</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และพบปะ พูดคุย เพื่อรับทราบปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการ และประสานความร่วมมือ ควบคุม กำกับดูแลมวลชนให้สามารถดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุม และจัดการมวลชน ในสถานการณ์ความขัดแย้งที่ส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงในพื้นที่ได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าถึงปัญหาความขัดแย้งและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยสามารถกำหนดแผนการป้องกันและเตรียมการรับมือกับสถานการณ์ความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานมวลชน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖- การประสานงาน

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบระบบวางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สาเหตุ ข้อเท็จจริงของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจกระทำกรอย่างใดอย่างหนึ่งบนพื้นฐานของข้อมูล ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันท่วงที</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สามารถระบุปัญหา แยกแยะสาเหตุ ปัจจัย และข้อจำกัดต่างๆ และตัดสินใจแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเรื่องง่ายๆ ไม่ซับซ้อนได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และตัดสินใจแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างสร้างสรรค์และตรงจุด โดยผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และไตร่ตรองเป็นอย่างดี</p>
<p>ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถกล้าตัดสินใจในเรื่องที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อสังคมส่วนใหญ่ได้อย่างดีเยี่ยมและรวดเร็ว โดยใช้ความรู้และประสบการณ์บวกกับกระบวนการคิดวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัย และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจมากำหนดเป็นเครื่องมือประกอบช่วยในกระบวนการตัดสินใจในสถานการณ์และบริบทต่างๆ</p>
<p>ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจให้กับผู้อื่นได้อย่างมืออาชีพ</p>

มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการปกครองประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร
ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ และการทำงานเป็นทีม

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนาจการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนาจการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕

๑.๒ บริการที่ดี

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนาจการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนาจการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนาจการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนาจการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕

๑.๔ การทำงานเป็นทีม

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๑ สภาวะผู้นำ

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๒.๒ วิสัยทัศน์

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๒.๕ การควบคุมตนเอง

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

๓. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รวมทั้งสิ้น ๒๔ รายการ

ลำดับ	สมรรถนะหลัก
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒	บริการที่ดี (Service Mind)
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
	สมรรถนะทางการบริหาร
๖	สภาวะผู้นำ (Leadership)
๗	วิสัยทัศน์ (Visioning)
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๑๐	การควบคุมตนเอง (Self Control)
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๒	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๑๓	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๑๔	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๑๕	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๑๖	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๑๗	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๑๘	ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๑๙	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๒๐	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๒๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๒๒	ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๒๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๒๔	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

สมรรถนะหลัก

๑- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น มีคุณภาพที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลัก

๔- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

<p>คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลใน กลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานหรือกำหนดบทบาท เลือกคนให้เหมาะกับงานและมอบหมาย การปฏิบัติงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น หรือกำหนดวิธีการปฏิบัติงานโดยมุ่งการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนที่หลากหลาย • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

<p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ • สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
<p>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น • บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
<p>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ • ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

<p>คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

<p>คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
<p>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่อ งาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคย ปรากฏมาก่อน

<p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๕- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
(Holding People Accountable)

<p>คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

<p>คำจำกัดความ : ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักข้อมูลและเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

<p>คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ภาควิชาภูมิในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
<p>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ • เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
<p>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์มิตรอันดี • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
<p>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสถานะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย • สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น • ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงมาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น • เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๙- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
(Organizational Awareness)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

<p>คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
<p>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลี่คลายไปเอง
<p>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

<p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

<p>คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจเรื่อง ที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
<p>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
<p>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
<p>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
<p>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

<p>คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ • สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ • เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ • สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน • ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
<p>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ • นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
<p>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

DOPA HR