

๘. ตำแหน่ง “นิติกร”

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ																					
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร																					
ความรู้	๑. ความรู้พื้นฐาน - ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ - ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนผู้สูงอายุ - ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เฉพาะ - ความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการทางกฎหมาย - ความรู้กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา วิธีพิจารณาความแพ่ง ความอาญา การละเมิด งานวินัย เป็นต้น																					
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะทางการปฏิบัติ																					
สมรรถนะ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. ความยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. ประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การคิดวิเคราะห์ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน																					
ระดับที่คาดหวัง	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">ชื่อและระดับ ตำแหน่ง</th><th colspan="3">นิติกร</th></tr> <tr> <th style="width: 25%;">ปฏิบัติการ</th><th style="width: 25%;">ชำนาญการ</th><th style="width: 25%;">ชำนาญการพิเศษ</th></tr> <tr> <td style="text-align: left;">๑. ความรู้ ความสามารถ</td><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๓</td></tr> <tr> <td style="text-align: left;">๒. ทักษะ</td><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td></tr> <tr> <td style="text-align: left;">๓. สมรรถนะ</td><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td></tr> </table>			ชื่อและระดับ ตำแหน่ง	นิติกร			ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑. ความรู้ ความสามารถ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	๒. ทักษะ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	๓. สมรรถนะ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒
ชื่อและระดับ ตำแหน่ง	นิติกร																					
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ																			
๑. ความรู้ ความสามารถ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓																			
๒. ทักษะ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒																			
๓. สมรรถนะ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒																			

คำอธิบาย : ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง “นิติกร”

ทักษะ	คำอธิบาย
๑. ทักษะการรู้คิด	ความสามารถในการรู้สึกรู้คิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสารและพฤติกรรมของบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนพัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์การคิดอย่างเป็นระบบ และสร้างสรรค์ และการเรียนรู้ที่จะรักเรียน
๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	ความสามารถในการเข้าใจและจัดการอารมณ์ของตนเอง ทั้งความรู้สึกรู้และการแสดง ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกเพื่อการใช้ชีวิตของตนเอง และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้แก่ การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น และการทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	ความสามารถในการนำ และกระตุ้นให้ผู้อื่นบรรลุเป้าหมายร่วมกัน แสดงออกผ่านการตัดสินใจ การวางแผน การสื่อสาร การสร้างแรงจูงใจ และการแก้ไขปัญหา บูรณาการและเชื่อมโยงความรู้ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในตนเองและการทำงาน รวมถึงการยึดมั่นมาตรฐานจริยธรรม และมีความเป็นมืออาชีพ ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร การอำนวยความสะดวกให้เกิดการบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
๔. ทักษะทางการปฏิบัติ	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจท้าทายให้สำเร็จ โดยทักษะทางการปฏิบัติสามารถพัฒนาได้จากการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และจำเป็นต้องมีการปรับปรุง หรือต่อยอดเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงลึกและหลากหลายด้วย ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล และทักษะการใช้ภาษาและการสื่อสาร ๑) ทักษะดิจิทัล คือ ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้เกี่ยวข้องและองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็วมีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ ๒) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คือ ความสามารถที่สนับสนุนความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย - ทักษะการคิดคำนวณ หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจและจัดการกับตัวเลข และข้อมูลเชิงปริมาณ รวมถึงการใช้ตัวเลขเพื่อแก้ปัญหาและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบ วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจ การวิเคราะห์ และการพัฒนาองค์กร - ทักษะการใช้ภาษาและการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน เพื่อให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจตรงกัน ทักษะนี้รวมถึงการเลือกใช้คำที่เหมาะสม การเรียบเรียงประโยค การจับใจความสำคัญ และการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และผู้ฟัง

คำอธิบาย : ระดับทักษะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง “นิติกร”

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

คำอธิบาย : สมรรถนะหลัก และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง “นิติกร”

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
	ระดับที่ ๒	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
		สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน
	ระดับที่ ๓	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงาน ของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จ ได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงาน ให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือโดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้ อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ ๑	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหา หรือความต้องการและพร้อม จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตน ที่มีต่อสาธารณชน
	ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ - พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติ ต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชน หรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้น รอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน
	ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะ อย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
		- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่วินิจฉัยที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาก็ผู้อื่น - ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจ และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพร่างกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อ และภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
	ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล - สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม - สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
	ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกคนหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ - สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
		รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจหรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง - วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานและเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
	ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น - รักษาระดับความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
	ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้ - สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยง หรือผลกระทบต่อส่วนราชการ

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
		ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงและประสบความสำเร็จหรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก
๕. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้
	ระดับที่ ๒	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย - เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ - ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
	ระดับที่ ๓	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อน ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทาง การป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก
๖. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ ๑	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือผู้ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
	ระดับที่ ๒	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
	ระดับที่ ๓	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
	ระดับที่ ๒	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ขั้นตอน และกระบวนการของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการ
	ระดับที่ ๓	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน