ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการทบทวนและกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการนำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ที่กำหนดขึ้นใหม่ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตรฉบับใหม่ และให้กรมส่งเสริมการเกษตรนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

มาตรฐาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร

(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569)

DOAE

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

เมษายน ๒๕๖๙

มาตรฐาน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
กรมส่งเสริมการเกษตร

(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
เมษายน ๒๕๖๙

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จึงให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ส่วนราชการกำหนดต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด นอกจากนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยกำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กรมส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว โดยมาตรฐานฯ ฉบับปรับปรุงนี้ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานในปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตามวิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ว่า “เกษตรกรมีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น” ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะนำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรฉบับนี้ มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่
เมษายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. วิสัยทัศน์ ๑
๒. คำขวัญ ๑
๓. พันธกิจ ๑
๔. ค่านิยมองค์การกรมส่งเสริมการเกษตร STEC ๑
๕. วัฒนธรรมองค์การของกรมส่งเสริมการเกษตร DOAE ๑
๖. ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑
๗. โครงสร้างองค์กรตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และอัตรากำลัง ๒
๘. กรอบอัตรากำลังข้าราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร ๓
๙. หลักการและเหตุผล ๗
๑๐. วัตถุประสงค์ ๗
๑๑. ขอบเขต ๗
๑๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) ๘
๑๓. เกณฑ์วัดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ๑๗

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหาร ๑๘
๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๑๙
๓. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒๓
๔. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป ๓๘

ส่วนที่ ๓ คำจำกัดความ คำอธิบายระดับและพฤติกรรมบ่งชี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๕๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๙๘
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๒๙
๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑๒๙
๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๑๓๓
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๓๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
	ส่วนที่ ๑	
๑.๑	กรอบอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงาน (โครงสร้างภายใน)	๓
๑.๒	เกณฑ์วัดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	๑๗
	ส่วนที่ ๒	
	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร	
๒.๑	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร	๑๘
	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทอำนวยการ	
๒.๒	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ	๑๙
๒.๓	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	๒๐
๒.๔	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)	๒๑
๒.๕	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)	๒๒
	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	
๒.๖	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	๒๓
๒.๗	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	๒๔
๒.๘	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๕
๒.๙	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖
๒.๑๐	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๒๗

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
๒.๑๑	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๒๘
๒.๑๒	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนิติกร	๒๙
๒.๑๓	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓๐
๒.๑๔	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	๓๑
๒.๑๕	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๓๒
๒.๑๖	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	๓๓
๒.๑๗	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๓๔
๒.๑๘	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	๓๕
๒.๑๙	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	๓๖
๒.๒๐	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งวิศวกรการเกษตร	๓๗
	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
๒.๒๑	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓๘
๒.๒๒	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	๓๙
๒.๒๓	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔๐
๒.๒๔	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าว	๔๑
๒.๒๕	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	๔๒
๒.๒๖	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร	๔๓
๒.๒๗	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างพิมพ์	๔๔

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
๒.๒๘	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์	๔๕
๒.๒๙	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	๔๖
๒.๓๐	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	๔๗
๒.๓๑	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิค (ช่างภาพ/ช่างไฟฟ้า)	๔๘
๒.๓๒	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา	๔๙
	ส่วนที่ ๓	
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๓.๑.๑	ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๕๑
๓.๑.๒	ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานและโครงการ	๕๒
๓.๑.๓	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	๕๓
๓.๑.๔	ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๕๔
๓.๑.๕	ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๕๕
๓.๑.๖	ความรู้ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี	๕๖
๓.๑.๗	ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๕๗
๓.๑.๘	ความรู้ด้านงานส่งเสริมการเกษตร	๕๘
๓.๑.๙	ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย	๕๙
๓.๑.๑๐	ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๖๐
๓.๑.๑๑	ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ	๖๑
๓.๑.๑๒	ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖๒
๓.๑.๑๓	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๖๓
๓.๑.๑๔	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๖๔
๓.๑.๑๕	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน	๖๕
๓.๑.๑๖	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	๖๖
๓.๑.๑๗	ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล	๖๗
๓.๑.๑๘	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการและอื่น ๆ	๖๘
๓.๑.๑๙	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๙
๓.๑.๒๐	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗๐

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
๓.๑.๒๑	ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินทางกฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข่องกับการบริหารราชการ รวมทั้งกฎหมายส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพืชและมาตรฐานการผลิต	๗๑
๓.๑.๒๒	ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๗๒
๓.๑.๒๓	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	๗๓
๓.๑.๒๔	ความรู้ดานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	๗๔
๓.๑.๒๕	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายดานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๕
๓.๑.๒๖	ความรู้ดานการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ	๗๖
๓.๑.๒๗	ความรู้ทางสถิติ	๗๗
๓.๑.๒๘	ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	๗๘
๓.๑.๒๙	ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ	๗๙
๓.๑.๓๐	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน	๘๐
๓.๑.๓๑	ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	๘๑
๓.๑.๓๒	ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ	๘๒
๓.๑.๓๓	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ	๘๓
๓.๑.๓๔	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ	๘๔
๓.๑.๓๕	ความรู้เรื่องการเรียบเรียงข่าวสาร	๘๕
๓.๑.๓๖	ความรู้ด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ	๘๖
๓.๑.๓๗	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	๘๗
๓.๑.๓๘	ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร	๘๘
๓.๑.๓๙	ความรู้ด้านมาตรฐานการใช้เสียง	๘๙
๓.๑.๔๐	ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	๙๐
๓.๑.๔๑	ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์	๙๑
๓.๑.๔๒	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม	๙๒
๓.๑.๔๓	ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๓
๓.๑.๔๔	ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๙๔
๓.๑.๔๕	ความรู้ด้านงานช่างเทคนิค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานช่างภาพและการบันทึกภาพ รวมทั้งระบบอื่น ๆ	๙๕
๓.๑.๔๖	ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๙๖
๓.๑.๔๗	ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา	๙๗

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๓.๒.๑	ทักษะการรู้คิด	๙๘
๓.๒.๒	ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๙๙
๓.๒.๓	ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑๐๐
๓.๒.๔	ทักษะดิจิทัล	๑๐๑
๓.๒.๕	ทักษะการบริหารจัดการ	๑๐๒
๓.๒.๖	ทักษะการตัดสินใจ	๑๐๓
๓.๒.๗	ทักษะภาษาอังกฤษ	๑๐๔
๓.๒.๘	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑๐๕
๓.๒.๙	ทักษะการบริหารโครงการ	๑๐๖
๓.๒.๑๐	ทักษะด้านวิชาการเกษตร	๑๐๗
๓.๒.๑๑	ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร	๑๐๘
๓.๒.๑๒	ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑๐๙
๓.๒.๑๓	ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑๑๐
๓.๒.๑๔	ทักษะการให้คำปรึกษา	๑๑๑
๓.๒.๑๕	ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑๑๒
๓.๒.๑๖	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑๑๓
๓.๒.๑๗	ทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน	๑๑๔
๓.๒.๑๘	ทักษะดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๑๕
๓.๒.๑๙	ทักษะทางเทคนิคด้าน GIS (Geongraphic Information System) หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	๑๑๖
๓.๒.๒๐	ทักษะการแก้ไขปัญหา	๑๑๗
๓.๒.๒๑	ทักษะการเงินและบัญชี	๑๑๘
๓.๒.๒๒	ทักษะการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานบริหารจัดการพัสดุ	๑๑๙
๓.๒.๒๓	ทักษะการผลิตสื่อ	๑๒๐
๓.๒.๒๔	ทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตร	๑๒๑
๓.๒.๒๕	ทักษะการใช้เสียง	๑๒๒
๓.๒.๒๖	ทักษะด้านช่างพิมพ์	๑๒๓
๓.๒.๒๗	ทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม	๑๒๔
๓.๒.๒๘	ทักษะด้านช่างเครื่องกล	๑๒๕
๓.๒.๒๙	ทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๖
๓.๒.๓๐	ทักษะด้านช่างเทคนิค	๑๒๗
๓.๒.๓๑	ทักษะด้านช่างโยธา	๑๒๘

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๓.๓.๑	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	๑๒๙
๓.๓.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	๑๓๐
๓.๓.๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	๑๓๑
๓.๓.๔	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	๑๓๒
	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	
๓.๔.๑	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๑๓๓
๓.๔.๒	การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๑๓๔
๓.๔.๓	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๑๓๕
๓.๔.๔	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	๑๓๖
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๕.๑	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑๓๗
๓.๕.๒	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑๓๘
๓.๕.๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๑๓๙
๓.๕.๔	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑๔๐
๓.๕.๕	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑๔๑
๓.๕.๖	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	๑๔๒
๓.๕.๗	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑๔๓
๓.๕.๘	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)	๑๔๔
๓.๕.๙	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	๑๔๕
๓.๕.๑๐	ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	๑๔๖
๓.๕.๑๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	๑๔๗
๓.๕.๑๒	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๑๔๘
๓.๕.๑๓	การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	๑๔๙
๓.๕.๑๔	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	๑๕๐
๓.๕.๑๕	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	๑๕๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. วิสัยทัศน์ “เกษตรกรมีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีรายได้เพิ่มขึ้น”

๒. คำขวัญ “ส่งเสริมการเกษตรอย่างสร้างสรรค์ก้าวทันสถานการณ์ ปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิ”

๓. พันธกิจ

๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้

๒) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรให้มีขีดความสามารถในการผลิตและจัดการสินค้าเกษตรโดยยึดหลักตลาดนำการผลิต

๓) ให้บริการทางการเกษตรและผลิตปัจจัยทางการเกษตรเพื่อสนับสนุนและจำหน่ายแก่เกษตรกรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร และบูรณาการการทำงานกับทุกภาคส่วน

๔. ค่านิยมองค์การกรมส่งเสริมการเกษตร STEC

S Service mind	T Team work	E Ethic	C Change Leader
มุ่งมั่นบริการ	ทีมงานเป็นเลิศ	เชิดชูคุณธรรม	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๕. วัฒนธรรมองค์การของกรมส่งเสริมการเกษตร DOAE

D Development	O Opinion Share	A Accountability	E Excellent Communication
พัฒนาตนเองให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง	กล้าคิด กล้านำเสนอแตกต่างอย่างมีเหตุผล	มีจิตสำนึก รับผิดชอบกับสิ่งที่ทำ	สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน

๖. ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบครัวเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนการส่งเสริมและพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิต การแปรรูป การเพิ่มมูลค่า การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ โดยการศึกษา วิจัย พัฒนากำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมการเกษตรตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และการให้บริการทางการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งพาตัวเองได้อย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบครัวเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน

๓) ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการจัดการสินค้าเกษตร

๔) ฝึกอาชีพ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการทางการเกษตร

๕) ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๗. โครงสร้างองค์กร ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑) สำนักงานเลขานุการกรม

๒) กองการเจ้าหน้าที่

๓) กองคลัง

๔) กองแผนงาน

๕) กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ

* กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร

๖) กองพัฒนาเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

* กองพัฒนาเกษตรกร

** กองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๗) กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙) สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๐) - ๑๕) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖

๑๖) สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑๗) สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร

* กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินและปุ๋ย

** กองขยายพันธุ์พืช

๑๘) สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑) สำนักงานเกษตรจังหวัด

๒) สำนักงานเกษตรอำเภอ

หมายเหตุ * หมายถึง เปลี่ยนชื่อกอง

** หมายถึง กองภายใน

๘. กรอบอัตรากำลังข้าราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

ตารางที่ ๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงาน (โครงสร้างภายใน)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน่วยงาน
ประเภทบริหาร		
๑	นักบริหาร	ราชการบริหารส่วนกลาง
ประเภทอำนวยการ		
๒	ผู้อำนวยการ	๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๓. กองแผนงาน ๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	กองคลัง
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)	๑. กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ๒. สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
๕	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)	๑. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ๒. กองพัฒนาเกษตรกร ๓. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ๔. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๕. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ – ๖ ๖. สำนักงานเกษตรจังหวัด ๗๖ จังหวัด
ประเภทวิชาการ		
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดสิงห์บุรี
๗	นักทรัพยากรบุคคล	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
๘	นิติกร	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักงานเลขานุการกรม
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. กองแผนงาน
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตารางที่ ๑.๑ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน่วยงาน
๑๑	นักวิชาการพัสดุ	กองคลัง
๑๒	นักวิชาการสถิติ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
๑๔	นักวิเทศสัมพันธ์	กองแผนงาน
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๑๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๗	นักวิชาการเผยแพร่	สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๑๘	นักวิชาการเกษตร	๑. ราชการบริหารส่วนกลาง (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ๒. กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ๓. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ๔. สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ๕. กองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๖. กองขยายพันธุ์พืช ๗. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
๑๙	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	๑. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ๒. กองพัฒนาเกษตรกร ๓. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. กองวิสาหกิจชุมชน ๖. กองขยายพันธุ์พืช ๗. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๘. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ ๙. สำนักงานเกษตรจังหวัด ๗๖ จังหวัด ๑๐. สำนักงานเกษตรอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ
๒๐	วิศวกรการเกษตร	๑. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ๒. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑, ๒, ๔ และ ๖

ตารางที่ ๑.๑ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน่วยงาน
ประเภททั่วไป		
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๓. กองคลัง ๔. กองแผนงาน ๕. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ๖. กองพัฒนาเกษตรกร ๗. กองวิสาหกิจชุมชน ๗. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๙. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ๑๑. กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ๑๒. กองขยายพันธุ์พืช ๑๓. สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ๑๔. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ ๑๕. สำนักงานเกษตรจังหวัด ๗๖ จังหวัด ๑๖. สำนักงานเกษตรอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	กองคลัง
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. กองคลัง ๒. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓. สำนักงานเกษตรจังหวัด ๗๖ จังหวัด
๒๔	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๒๕	เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ
๒๖	เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร	๑. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ

ตารางที่ ๑.๑ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน่วยงาน
๒๗	นายช่างพิมพ์	สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๒๘	นายช่างศิลป์	สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๒๙	นายช่างเครื่องกล	๑. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริการจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ๒. กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ๓. กองขยายพันธุ์พืช ๒. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๓๑	นายช่างเทคนิค	๑. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ๒. สำนักงานเลขานุการกรม ๓. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑, ๓, ๔ และ ๖
๓๒	นายช่างโยธา	สำนักงานเลขานุการกรม

๙. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปรับปรุงมาตรฐานดังกล่าวให้เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และคล่องตัว โดยให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ภารกิจ และบริบทของหน่วยงาน ทั้งนี้ คำอธิบายระดับที่จัดทำต้องมีความสอดคล้องกับมาตรฐานคำอธิบายระดับที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพสูง ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิผลและเป็นรูปธรรม

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว โดยมาตรฐานฯ ฉบับปรับปรุงนี้ได้กำหนดรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับลักษณะงานเชิงพื้นที่ บริบทการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และความเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ว่า “เกษตรกรมีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น”

๑๐. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ภารกิจ และบริบทการปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒) เพื่อให้มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอย่างเป็นระบบ

๓) เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ และสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๑. ขอบเขต

ขอบเขตการใช้มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการกำหนดเปลี่ยนแปลงใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของกรมส่งเสริมการเกษตรอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ ครอบคลุมเนื้อหาดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ
๒) ทักษะ
๓) สมรรถนะ
   (๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ก.พ. กำหนด)
   (๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ก.พ. กำหนด)
   (๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) คำศัพท์เฉพาะ

ลำดับที่	คำที่เกี่ยวข้อง	ความหมาย
๑	ความรู้ความสามารถ (Knowledge)	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒	ทักษะ (Skills)	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว
๓	สมรรถนะ (Competency)	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ ได้แก่ ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์
๕	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร (สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่ ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒) การเรียนรู้และพัฒนา ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๖	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการในแต่ละตำแหน่งต้องมีสมรรถนะดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และไม่เกิน ๕ สมรรถนะ

๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓) ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

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

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒) ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

๑๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมายและจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่นและทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้ อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุน และกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย สมรรถนะที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๕ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหาแนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูลหรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

(๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(๘) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรได้

(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Organizational Awareness) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

(๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน

(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

(๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

๑๒.๔ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี ๓ ระดับ

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง / ประเภทสมรรถนะ	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓			
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓			

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

๑๓. เกณฑ์วัดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

ตารางที่ ๑.๒ เกณฑ์วัดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

ประเภท	ระดับที่คาดหวัง												
	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการต้น	อำนวยการสูง	บริหารระดับต้น	บริหารระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๓	๔	๔	๕
ทักษะ	๑	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓
สมถรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๓	๓	-	-	-	-
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๓	๓	-	-	-	-

ส่วนที่ ๒
มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายตำแหน่งของข้าราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหาร

ตารางที่ ๒.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักบริหาร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทบริหาร	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๔	๕
	๒. ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	๔	๕
	๔. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๔	๕
	๕. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๔	๕
	๖. ความรู้ด้านงานส่งเสริมการเกษตร	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการ	๓	๓
	๖. ทักษะการตัดสินใจ	๓	๓
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒	๓
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒	๓
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒	๓
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๒	๓

๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตารางที่ ๒.๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งผู้อำนวยการ**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๓	๔
	๒. ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	๓	๔
	๔. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๓	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการ	๓	๓
	๖. ทักษะการตัดสินใจ	๓	๓
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๑	๑
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๑	๑
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑	๑
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑	๑

ตารางที่ ๒.๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	-	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	-	๔
	๓. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	-	๔
	๔. ความรู้ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี	-	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	-	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	-	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	-	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	-	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	-	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการ	-	๓
	๖. ทักษะการตัดสินใจ	-	๓
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ	-	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	-	๑
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	-	๑
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	-	๑
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	๑

ตารางที่ ๒.๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๓	๔
	๒. ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	๓	๔
	๔. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๓	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๓	๔
	๖. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการ	๓	๓
	๖. ทักษะการตัดสินใจ	๓	๓
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๑	๑
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๑	๑
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑	๑
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑	๑

ตารางที่ ๒.๕ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	-	๔
	๒. ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	-	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง	-	๔
	๔. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	-	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	-	๔
	๖. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	-	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	-	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	-	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	-	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	-	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการ	-	๓
	๖. ทักษะการตัดสินใจ	-	๓
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ	-	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	-	๑
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	-	๑
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	-	๑
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	๑

๓. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตารางที่ ๒.๖ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการสร้างเครือข่าย	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ	๑	๒	๓	๔	๕
	๖. ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๗ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการสร้างเครือข่าย	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะด้านวิชาการเกษตร	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๘ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๙ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	๑	๑	๒	๓	๓

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

ตารางที่ ๒.๑๐ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการและอื่น ๆ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการบริหารจัดการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนิติกร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินทางกฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวของกับการบริหารราชการ รวมทั้งกฎหมายส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพืชและมาตรฐานการผลิต	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ทางสถิติ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๕ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะทางเทคนิคด้าน GIS (Geongraphic Information System) หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการแก้ไขปัญหา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๖ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการแก้ไขปัญหา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๗ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการเงินและบัญชี	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๘ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานบริหารจัดการพัสดุ	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๑๙ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เรื่องการเรียบเรียงข่าวสาร	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้ด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะการผลิตสื่อ	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๓

ตารางที่ ๒.๒๐ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งวิศวกรการเกษตร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ				
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓	๓
	๗. ทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตร	๑	๑	๒	๓	๓
	๘. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓	๓
	๙. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๐. ทักษะการแก้ไขปัญหา	๑	๑	๒	๓	๓
	๑๑. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓	๓
	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓	๓

๔. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตารางที่ ๒.๒๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการ และอื่น ๆ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการบริหารจัดการ	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
	๑๐. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	๑	๑	๒	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารจัดการพัสดุ	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓
	๑๐. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการเงินและบัญชี	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๒. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๔. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าว**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านมาตรฐานการใช้เสียง	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เรื่องการเรียบเรียงข่าวสาร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	๑	๒	๓	๔
	๔. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการใช้เสียง	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตารางที่ ๒.๒๕ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการสร้างเครือข่าย	๑	๒	๓	๔
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ	๑	๒	๓	๔
	๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๖ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งเจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการสร้างเครือข่าย	๑	๒	๓	๔
	๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔
	๕. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ	๑	๒	๓	๔
	๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓
	๔. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๗ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างพิมพ์**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านช่างพิมพ์	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๘ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างศิลป์**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑	๑	๒	๓
	๒. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๒๙ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านช่างเครื่องกล	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๓๐ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๓๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างเทคนิค (ช่างภาพ/ช่างไฟฟ้า)**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้ด้านช่างเทคนิค ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานช่างภาพ และการบันทึกภาพ รวมทั้งระบบอื่น ๆ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านช่างเทคนิค	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

ตารางที่ ๒.๓๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ**ตำแหน่งนายช่างโยธา**

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	๑. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะ	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะด้านภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะทางสังคมและอารมณ์	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๖. ทักษะภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒	๓
	๗. ทักษะด้านช่างโยธา	๑	๑	๒	๓
	๘. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้	๑	๑	๒	๓
	๙. ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

ส่วนที่ ๓ คำจำกัดความ คำอธิบายระดับและพฤติกรรมบ่งชี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตารางที่ ๓.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีที่มีผลต่อการบริหารจัดการระบบงานของกรม					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	ความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิง กลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒ ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานและโครงการ

๑.๒ ความรู้ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานและโครงการ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการของภาครัฐ ครอบคลุมการวิเคราะห์สถานการณ์การกำหนดเป้าหมายการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการ การบูรณาการแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจระดับพื้นฐานเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการจัดทำแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ อย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงนโยบายยุทธศาสตร์และแผนงานในระดับต่าง ๆ เข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการจัดทำและขับเคลื่อนแผนงานหรือโครงการได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐ รวมทั้งสามารถพัฒนาหรือสร้างสรรค์แนวทางและองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับการวางแผนและการบริหารภาครัฐได้

ตารางที่ ๓.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ครอบคลุมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ การสื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง การปรับปรุงโครงสร้าง กระบวนการทำงาน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจ ระดับพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้สนับสนุนการดำเนินงานหรือการปรับปรุงงานตามแนวทางที่กำหนดได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถนำหลักการมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร พร้อมทั้งเสนอแนวทางและให้คำปรึกษาในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาองค์กรหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของนโยบาย สภาพแวดล้อม หรือบริบทการทำงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงกับนโยบายและการบริหารเชิงกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวคิดหรือแนวทางใหม่เพื่อยกระดับการพัฒนาองค์กรได้

ตารางที่ ๓.๑.๔ ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๑.๔ ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ					
คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ครอบคลุมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนาอย่างยั่งยืน การลดและการปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งแนวทางและมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืน					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหา และเสนอแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อรองรับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านสิ่งแวดล้อม ความยั่งยืน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

ตารางที่ ๓.๑.๕ ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๕ ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ รวมทั้งหลักการบริหารราชการแผ่นดิน กระบวนการทางปกครองและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจ ในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สามารถนำกฎหมายและระเบียบมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการตีความหรือประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักนิติธรรมและธรรมาภิบาล	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านกฎหมายกับการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อยกระดับการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตารางที่ ๓.๑.๖ ความรู้ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี

๑.๖ ความรู้ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของภาครัฐ ครอบคลุมการจัดทำและบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานผลทางการเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำหรือชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการหรือการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังเข้ากับการบริหารเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓.๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรทั้งด้านการจัดการดินและปุ๋ย เทคโนโลยีการผลิตพืช การอารักขาพืช การปรับปรุงสายพันธุ์ การจัดการน้ำ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โดรน AI ระบบเกษตรแม่นยำ และ IoT ข้อมูล Big Data มาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน และจัดการความเสี่ยงในทุกขั้นตอนเพื่อให้เกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนการผลิต ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๘ ความรู้ด้านงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๘ ความรู้ด้านงานส่งเสริมการเกษตร					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานในความรับ ผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุถึงเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย					
คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการศึกษาวิจัยแบบมีส่วนร่วม โดยทำหน้าที่ในการจัดเวทีเรียนรู้ เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา สนับสนุนความรู้ทางวิชาการ ประสานงานทุกภาคส่วน อำนวยความสะดวกและกระตุ้นให้องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย ให้เกิดการเรียนรู้สามารถกำหนดแผนพัฒนาและดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่ายระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและการสร้างเครือข่าย สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการวางแผนและดำเนินการสอนอย่างเป็นขั้นตอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญผ่านการจัดกิจกรรม สภาพแวดล้อม และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ วางแผนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาดำเนินการตามแผน รวมถึงการประเมินผลเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและพัฒนาได้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ผู้จัดต้องมีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากรกระบวนการ สามารถกำหนดเป้าหมายและออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และจัดการเรียนรู้โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการและเครื่องมือเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนได้ และประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ

๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์ และการนำเสนอ โดยจัดทำแผนงาน/โครงการให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการบริหารงานของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และการนำเสนอโครงการ รวมทั้งการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบเวลา บุคลากรและงบประมาณ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์ และการนำเสนอ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์ และการนำเสนอ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์ และการนำเสนอ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเขียนโครงการ การวิเคราะห์และการนำเสนอ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกระบวนการประเมินอิสระที่เน้นความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม การ รักษาความลับ และความสามารถในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรโดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผ่านขั้นตอนวางแผน ตรวจสอบ รายงาน และติดตามผลอย่างเป็นระบบ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่เชื่อมโยงกันในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมการระบุและการจัดการความเสี่ยง การกำหนดมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นกระบวนการสอบทานงบการเงินและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี ประมวลรัษฎากร เป็นต้น					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) คือการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่ามีความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แผนงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รายงานผลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสร้างสรรค์					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๖ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ

๑.๑๖ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) คือกระบวนการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ความปลอดภัยของข้อมูล การจัดการความเสี่ยง และการปฏิบัติตามมาตรฐาน เช่น ISO 27001 เพื่อให้ระบบ IT ของหน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit) สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๗ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล

๑.๑๗ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล					
คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาข้อสรุปของข้อมูลและนำข้อมูลที่ได้เข้าสู่กระบวนการแสดงค่า หาความหมาย และสรุปผลที่ได้จากข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการคาดการณ์ในอนาคต รวมทั้งเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการวิเคราะห์ข้อมูลระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการวิเคราะห์ข้อมูล โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๘ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการและอื่น ๆ

๑.๑๘ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการและอื่น ๆ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการประชุม งานบุคลากร งานสวัสดิการ งานติดต่อประสานงาน งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารเอกสาร การจดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง ค้นหา ติดตาม ทำลาย โดยต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการ และอื่น ๆ ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการ และอื่น ๆ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการและอื่น ๆ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการ และอื่น ๆ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการสำนักงาน งานธุรการ และอื่น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๑๙ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑๙ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๐ ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒๐ ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ปรัชญาในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในเรื่องการพัฒนาบุคลากร การสอนงานและทำหน้าที่พี่เลี้ยง การสร้างและพัฒนาทีมงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรอย่างต่อเนื่องผ่านกระบวนการเรียนรู้ เพื่อยกระดับศักยภาพในการทำงาน					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๑ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินทางกฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ รวมทั้งกฎหมายส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพืชและมาตรฐานการผลิต

๑.๒๑ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินทางกฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ รวมทั้งกฎหมายส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพืชและมาตรฐานการผลิต					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายและการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ ครอบคลุมกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น กฎหมายส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายด้านพืช และมาตรฐานการผลิต รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และกระบวนการทางกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับกฎหมายและหลักการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ หรือแนวทางที่กำหนดได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถนำกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำแนะนำ หรือชี้แจงข้อกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายได้อย่างเหมาะสม	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์และเสนอแนะแนวทางในการตีความหรือประยุกต์ใช้กฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักนิติธรรมและธรรมาภิบาล	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางกฎหมายกับนโยบายและการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับการดำเนินงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล

ตารางที่ ๓.๑.๒๒ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๒๒ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยจะต้องดำเนินการตามกระบวนการตามกฎหมาย เริ่มจากตั้งเรื่อง สืบสวน สอบสวน และการพิจารณาความผิด/กำหนดโทษ ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดต้องเป็นไปตามหลักนิติธรรม เพื่อความโปร่งใสและยุติธรรม					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา

๑.๒๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายและกระบวนการในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา รวมทั้งรูปแบบ เงื่อนไข และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการทางกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงทางกฎหมายของหน่วยงานได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้หรือปรับปรุงการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้หรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๔ ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๑.๒๔ ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์					
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลโดยเน้นการเชื่อมต่อข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ และปกป้องจากภัยคุกคามโดยยึดหลักความลับ ความถูกต้อง ความพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล การถูกแก้ไข หรือการถูกทำลาย					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือขาย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒๕ ความรูเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อป้องกันภัยคุกคามในโลกออนไลน์ เป็นต้น					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๖ ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

๑.๒๖ ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ					
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ ในการบริหารจัดการข้อมูล โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ บันทึก จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงกฎหมายการใช้และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานเป็นปัจจุบัน ทันเวลาที่กำหนด มีคุณภาพ ตรวจสอบย้อนกลับได้ และอยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๗ ความรู้ทางสถิติ

๑.๒๗ ความรู้ทางสถิติ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจทางสถิติ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระเบียบ/นำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การตีความหมายข้อมูล เพื่อช่วยสรุปผลและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทางสถิติระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการทางสถิติ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการทางสถิติ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการทางสถิติ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านสถิติ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๘ ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

๑.๒๘ ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) เป็นกระบวนการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบและบำรุงรักษาข้อมูลที่มีปริมาณมาก มีความหลากหลาย และต้องการความรวดเร็ว เพื่อให้กรมส่งเสริมการเกษตรสามารถนำไปวิเคราะห์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management) สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๒๙ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ

๑.๒๙ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : Geographic Information System) โดยการรวบรวม จัดเก็บ จัดการ วิเคราะห์ และแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่ร่วมกับข้อมูลเชิงบรรยาย ช่วยอธิบายความสัมพันธ์และแนวโน้มเชิงพื้นที่ผ่านแผนที่ดิจิทัล เพื่อใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : Geographic Information System) ระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : GeographicInformation System) สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : Geographic Information System) โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : Geographic Information System) สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือระบบภูมิสารสนเทศ (GIS : Geographic Information System) สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๐ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน

๑.๓๐ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน โดยจะต้องศึกษาฐานข้อมูลเบื้องต้นของกรมส่งเสริมการเกษตร การออกแบบฐานข้อมูล การสร้างฐานข้อมูลและการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล การทดสอบและประเมินการทำงานของฐานข้อมูล การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล และการดูแลรักษาพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่การใช้งานที่มีประสิทธิภาพ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งานระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลและการใช้งาน สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๑ ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ

๑.๓๑ ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ สามารถติดต่อ ประสานงาน เพื่อขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลรายละเอียดเพื่อประกอบการศึกษา อบรม วิจัยหรือดูงาน สามารถสนทนา อ่าน เขียนแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ประชาสัมพันธ์					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๒ ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๑.๓๒ ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ สามารถนำความรู้มาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงิน การติดตามการใช้จ่ายเงิน และการทำรายงานด้านการเงิน ประเมินสถานการณ์ วางแผนการขอรับและจัดสรร ควบคุม ประเมินผล และติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ

๑.๓๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุภาครัฐ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุภาครัฐ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจ ระดับพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุภาครัฐ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุภาครัฐ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุภาครัฐ สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุภาครัฐ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุภาครัฐ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้กับการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๔ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ

๑.๓๔ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ระบบงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บริการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง รวมทั้งการจัดเก็บ การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านพัสดุอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการพัสดุภาครัฐ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๕ ความรู้เรื่องการเรียบเรียงข่าวสาร

๑.๓๕ ความรู้เรื่องการเรียบเรียงข่าวสาร					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในการเรียบเรียงข่าวสาร โดยการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมข้อมูล วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมาย ร่างเนื้อหา รูปแบบ ด้วยภาษาที่ชัดเจน ได้สาระครบถ้วน เพื่อให้งานข่าวที่เขียนออกมามีความสมบูรณ์ของเนื้อหามากที่สุด					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียบเรียงข่าวสารระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการเรียบเรียงข่าวสาร สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายในการเรียบเรียงข่าวสาร โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายในการเรียบเรียงข่าวสาร สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเรียบเรียงข่าวสาร สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้ง สามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๖ ความรู้ด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ

๑.๓๖ ความรู้ด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวางแผน การผลิต ไปจนถึงการตัดต่อ และการเผยแพร่ โดยเน้นการใช้ซอฟท์แวร์และฮาร์ดแวร์ดิจิทัลในการสร้างสรรค์เนื้อหา ทั้งข้อความ เสียง ภาพนิ่ง แอนิเมชั่น และวีดิโอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๗ ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

๑.๓๗ ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์					
คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภทและวิธีการทำงานของเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ โดยให้การบริการหรือดำเนินการติดตั้งเครื่องมือสำหรับใช้ในการประชุม หรือการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔** **(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕** **(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๘ ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร

๑.๓๘ ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านวิศวกรรมการเกษตร เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร โดยเป็นการบูรณาการหลักวิศวกรรม เครื่องกล โยธา ไฟฟ้า และชีวภาพ เพื่อพัฒนาเครื่องจักรกล อุปกรณ์ และระบบจัดการน้ำ/ดิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต ลดต้นทุน และยั่งยืน					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตร สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการเกษตรที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านวิศวกรรมการเกษตรเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเกษตรที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๓๙ ความรู้ด้านมาตรฐานการใช้เสียง

๑.๓๙ ความรู้ด้านมาตรฐานการใช้เสียง					
คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถด้านมาตรฐานการใช้เสียง โดยการใช้เสียงตามที่มาตรฐานกำหนดและควบคุมเสียงอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการออกเสียงให้ชัดเจน การควบคุมระดับเสียง จังหวะ น้ำหนักการเน้นคำ รวมถึงการใช้โทนเสียงเพื่อถ่ายทอดอารมณ์และความหมายของเนื้อหาข่าวสารได้ถูกต้อง ตรงประเด็นและดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานการใช้เสียงระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนด้านมาตรฐานการใช้เสียง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายด้านมาตรฐานการใช้เสียง โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายด้านมาตรฐานการใช้เสียง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านมาตรฐานการใช้เสียง สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๐ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

๑.๔๐ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถออกแบบให้ดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็น เป็นที่สังเกตและจดจำได้ง่าย มีรูปแบบที่สวยงาม และสะดวกต่อความเข้าใจในเนื้อหา					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานช่างพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๑ ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์

๑.๔๑ ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างข้อความและภาพลงบนวัสดุ (กระดาษ) เพื่อสื่อสารข้อมูล โดยมีขั้นตอนหลัก คือ การวางแผนและการออกแบบ ก่อนการพิมพ์และหลังการพิมพ์ โดยจะต้องเลือกเทคนิคการพิมพ์ให้เหมาะสมกับจำนวนและรูปแบบงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สวยงามและคุ้มค่า					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๒ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม

๑.๔๒ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม โดยเป็นการผสานความคิดสร้างสรรค์ ทักษะทางศิลปะ และเทคโนโลยี เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่สวยงาม มีสุนทรียภาพ และใช้งานได้จริง โดยเน้นองค์ประกอบศิลป์ เช่น เส้น สี รูปร่าง และหลักการจัดวางที่สมดุล					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรมระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการออกแบบศิลปกรรม สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการออกแบบศิลปกรรม สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๓ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔๓ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์เครื่องจักรกลการเกษตรและอุปกรณ์ รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกของเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีการใช้ การติดตั้ง การซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และสามารถให้บริการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักรกลได้					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกของเครื่องยนต์เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกลไกของเครื่องยนต์เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับกลไกของเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับกลไกของเครื่องยนต์เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเครื่องยนต์เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๔ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔๔ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการติดตั้ง การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงมาตรฐานและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านงานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้หรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๕ ความรู้ด้านงานช่างเทคนิค ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานช่างภาพและการบันทึกภาพ รวมทั้งระบบอื่น ๆ

๑.๔๕ ความรู้ด้านงานช่างเทคนิค ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานช่างภาพและการบันทึกภาพ รวมทั้งระบบอื่น ๆ					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงาน โครงสร้าง และการใช้งานของระบบงานช่างเทคนิค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบหรือเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ ตลอด จนแนวคิดและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการสื่อสารข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระบบงานช่างเทคนิค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องใช้สำนักงาน ระบบเครื่องมือสื่อสาร ระบบโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานหรือทำความเข้าใจการทำงานของระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบงานช่างเทคนิคและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ สามารถอธิบาย ถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้งานหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับระบบงานช่างเทคนิคและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลายด้านเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาหรือเสนอแนวทางที่เหมาะสมได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับระบบงานช่างเทคนิคและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับระบบงานช่างเทคนิคและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานช่างภาพและการบันทึกภาพ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง					
คำจำกัดความ : หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืดอายุการใช้งานและลดค่าใช้จ่าย โดยการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ จัดเก็บในที่ที่เหมาะสม จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตารางที่ ๓.๑.๔๗ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๑.๔๗ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา					
คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานโยธาด้านการควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง การออกแบบ การวางผัง การตรวจสอบและประมาณราคา เพื่อให้อาคารและสิ่งปลูกสร้างของกรมเป็นไปตามมาตรฐานและใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสม					
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)**	**ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)**	**ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)**
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานโยธาระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานโยธาสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับงานโยธาโดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับงานโยธาสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานโยธา สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตารางที่ ๓.๒.๑ ทักษะการรู้คิด

๒.๑ ทักษะการรู้คิด			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับรู้ ทำความเข้าใจ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลหรือประเด็นต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยใช้เหตุผลและหลักฐานในการพิจารณา สามารถแยกแยะองค์ประกอบของปัญหา เชื่อมโยงข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง สังเคราะห์สาระสำคัญ และประยุกต์ใช้ความรู้ในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถคิดค้นหรือพัฒนาแนวทางการดำเนินงานใหม่ และเรียนรู้จากประสบการณ์หรือบริบทแวดล้อมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการรู้คิดในระดับพื้นฐาน สามารถทำความเข้าใจข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้น และใช้ข้อมูลหรือแนวทางที่มีอยู่ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ไม่ซับซ้อน รวมทั้งสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานหรือจากบริบทแวดล้อมได้	มีทักษะการรู้คิดในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบ ใช้ข้อมูลและเหตุผลในการพิจารณาและตัดสินใจ เชื่อมโยงข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวคิดหรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้	มีทักษะการรู้คิดในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์สถานการณ์หรือปัญหาที่มีความซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ สังเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม คิดค้นหรือพัฒนาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างด้านการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างเป็นระบบ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๒ ทักษะด้านภาวะผู้นำ

๒.๒ ทักษะด้านภาวะผู้นำ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานของทีมงานหรือองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ สามารถสร้างแรงบันดาลใจและพลังในการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ใช้จุดแข็งและความสามารถของแต่ละบุคคลอย่างเหมาะสม รวมทั้งอำนวยให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนา นวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง รวมถึงผลักดันให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ขององค์กร			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านภาวะผู้นำในระดับพื้นฐาน สามารถกำหนดแนวทางการทำงานและประสานการทำงานของทีมในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกันอย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองและการทำงานของทีม	มีทักษะด้านภาวะผู้นำในระดับกลาง สามารถกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานของทีมให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร สร้างแรงจูงใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร พัฒนาศักยภาพของทีมงาน รวมทั้งอำนวยให้เกิดความร่วมมือและการบูรณาการการทำงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย	มีทักษะด้านภาวะผู้นำในระดับสูง สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนงานหรือองค์กร สร้างแรงบันดาลใจและพลังในการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและทีมงานอย่างต่อเนื่อง ผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสม รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการนำทีมและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๓ ทักษะทางสังคมและอารมณ์

๒.๓ ทักษะทางสังคมและอารมณ์			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับรู้ เข้าใจ และบริหารจัดการอารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมของตนเองได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนตระหนักถึงศักยภาพและบทบาทของตนเองในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจมุมมอง ความรู้สึก และสถานการณ์ของผู้อื่น แสดงความเห็นอกเห็นใจและสื่อสารความเข้าใจได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน ประสานความร่วมมือกับผู้อื่นอย่างมีความรับผิดชอบ เคารพความแตกต่างหลากหลาย และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่เกื้อกูลกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันบรรลุเป้าหมายของทีมและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะทางอารมณ์และสังคมในระดับพื้นฐาน สามารถรับรู้และควบคุมอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม เข้าใจความรู้สึกและมุมมองของผู้อื่นในสถานการณ์ทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	มีทักษะทางอารมณ์และสังคมในระดับกลาง สามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเองในสถานการณ์ที่หลากหลาย เข้าใจและคำนึงถึงความรู้สึกหรือมุมมองของผู้อื่น สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมความร่วมมือในทีม และสามารถให้คำแนะนำหรือช่วยประสานความเข้าใจระหว่างบุคคลเพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่น	มีทักษะทางอารมณ์และสังคมในระดับสูง สามารถบริหารจัดการอารมณ์และความสัมพันธ์ในการทำงานที่มีความซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม เข้าใจและคำนึงถึงมุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลายฝ่าย สร้างบรรยากาศการทำงานที่เกื้อกูลและส่งเสริมความร่วมมือในทีม รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการทำงานร่วมกันอย่างมีความรับผิดชอบและเคารพความแตกต่าง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายร่วมกันขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๔ ทักษะดิจิทัล

๒.๔ ทักษะดิจิทัล			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลในการปฏิบัติงาน โดยสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ ระบบ สารสนเทศ และแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การตัดสินใจ และการให้บริการ รวมทั้งตระหนักถึงกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัล			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะดิจิทัลในระดับพื้นฐาน สามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยี และระบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	มีทักษะดิจิทัลในระดับกลาง สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีทักษะดิจิทัลในระดับสูง สามารถกำหนดแนวทางหรือพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเพื่อยกระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

ตารางที่ ๓.๒.๕ ทักษะการบริหารจัดการ

๒.๕ ทักษะการบริหารจัดการ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน ควบคุม และบริหารจัดการงานและทีมงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยครอบคลุมการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคลากร งบประมาณ และเวลา การสื่อสารและการมอบหมายงาน การติดตามความก้าวหน้า การแก้ไขปัญหา และการบริหารเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่ างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการบริหารจัดการในระดับพื้นฐาน สามารถวางแผนและจัดลำดับงานในความรับผิดชอบของตนเอง รวมทั้งดำเนินงานตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย	มีทักษะการบริหารจัดการในระดับกลาง สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานหรือการทำงานเป็นทีม ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	มีทักษะการบริหารจัดการในระดับสูง สามารถกำหนดแนวทางและพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานหรือทีมงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการทรัพยากร การแก้ไขปัญหา และการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๖ ทักษะการตัดสินใจ

๒.๖ ทักษะการตัดสินใจ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง และทางเลือกต่าง ๆ อย่างรอบด้าน เพื่อพิจารณาและตัดสินใจเลือกแนวทางดำเนินการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบ ความเสี่ยง และประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการตัดสินใจในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลและพิจารณาทางเลือกตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเลือกแนวทางในการดำเนินงานในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อนได้	มีทักษะการตัดสินใจในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินทางเลือกต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องในการตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้	มีทักษะการตัดสินใจในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนได้อย่างรอบด้าน เพื่อกำหนดแนวทางหรือกลยุทธ์ในการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการตัดสินใจที่เหมาะสมและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๗ ทักษะภาษาอังกฤษ

๒.๗ ทักษะภาษาอังกฤษ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อการสื่อสาร การทำความเข้าใจข้อมูลหรือเอกสาร และการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถเข้าใจคำศัพท์หรือข้อความภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อ่านหรือสื่อสารข้อมูลพื้นฐานได้ และสามารถนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อนได้	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับกลาง สามารถอ่าน ทำความเข้าใจ และสื่อสารข้อมูลหรือเอกสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถอธิบายหรือถ่ายทอดข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับสูง สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การนำเสนอ และการประสานงานในสถานการณ์ที่หลากหลาย รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญจากข้อมูลหรือเอกสารภาษาอังกฤษ และเป็นแบบอย่างในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓.๒.๘ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

๒.๘ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรวบรวม จัดเก็บ จัดการ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ประมวลผล และตีความข้อมูลเพื่อนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูล			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการบริหารจัดการข้อมูลในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวม จัดเก็บ และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจหลักการใช้ข้อมูลในการสนับสนุนการทำงาน และสามารถใช้ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีอยู่ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ไม่ซับซ้อนได้	มีทักษะการบริหารจัดการข้อมูลในระดับกลาง สามารถจัดการ วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดหรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานได้	มีทักษะการบริหารจัดการข้อมูลในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือการตัดสินใจที่เหมาะสม พัฒนาแนวทางหรือระบบการจัดการข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการใช้ข้อมูลอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

ตารางที่ ๓.๒.๙ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๙ ทักษะการบริหารโครงการ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ วางแผนและกำหนดกิจกรรมของโครงการ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำแนวคิดหรือแผนงานไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการบริหารโครงการในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินงานหรือสนับสนุนการดำเนินโครงการตามแผนงานหรือขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าของโครงการได้	มีทักษะการบริหารโครงการในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ปัญหา วางแผนกิจกรรมของโครงการ จัดสรรทรัพยากรและติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือสนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	มีทักษะการบริหารโครงการในระดับสูง สามารถออกแบบหรือพัฒนาแนวทางการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการที่มีความซับซ้อน รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการบริหารโครงการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๑๐ ทักษะด้านวิชาการเกษตร

๒.๑๐ ทักษะด้านวิชาการเกษตร			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการผลิตทางการเกษตร ครอบคลุมด้านการจัดการดินและปุ๋ย เทคโนโลยีการผลิตพืช การอารักขาพืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การจัดการน้ำ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โดรน ปัญญาประดิษฐ์ ระบบเกษตรแม่นยำ อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง และข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ลดต้นทุนการผลิต จัดการความเสี่ยง และสนับสนุนการผลิตสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านวิชาการเกษตรในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเกษตรตามแนวทางที่กำหนดได้	มีทักษะด้านวิชาการเกษตรในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์ด้านการเกษตร และประยุกต์ใช้ความรู้หรือเทคโนโลยีการเกษตรในการพัฒนาการผลิตหรือแก้ไขปัญหา รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้หรือให้คำแนะนำแก่เกษตรกรหรือผู้เกี่ยวข้องได้	มีทักษะด้านวิชาการเกษตรในระดับสูง สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการเกษตร รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาระบบการผลิตทางการเกษตร และเป็นแบบอย่างในการพัฒนางานวิชาการเกษตรเพื่อยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานและภาคการเกษตร

ตารางที่ ๓.๒.๑๑ ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร

๒.๑๑ ทักษะด้านส่งเสริมการเกษตร			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรในการถ่ายทอด ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาการผลิตทางการเกษตรสู่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมด้านการผลิต การขยายพันธุ์พืช การอารักขาพืช เทคโนโลยีการผลิตพืช การกระจายพันธุ์พืช และการพัฒนาการเกษตรด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกษตรกรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการผลิตและการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีด้านการเกษตรไปใช้ในการสนับสนุนหรือถ่ายทอดให้แก่เกษตรกรหรือผู้เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนด เพื่อส่งเสริมการผลิตและการจัดการทางการเกษตรได้	มีทักษะด้านส่งเสริมการเกษตรในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของเกษตรกรหรือกลุ่มเป้าหมายและถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและสนับสนุนการพัฒนาการผลิตทางการเกษตรได้อย่างเหมาะสม	มีทักษะด้านส่งเสริมการเกษตรในระดับสูง สามารถพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการส่งเสริมการเกษตรและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรหรือเครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตารางที่ ๓.๒.๑๒ ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้

๒.๑๒ ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผนและจัดเตรียมเนื้อหาเพื่อการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ โดยสามารถออกแบบและเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม ปรับรูปแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน อันนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ในระดับพื้นฐาน สามารถจัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลหรือความรู้ตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม และสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาในประเด็นที่ไม่ซับซ้อนได้	มีทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ในระดับกลาง สามารถออกแบบและเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้หรืออธิบายเนื้อหาให้ผู้รับสารเข้าใจได้อย่างชัดเจน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ได้	มีทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ในระดับสูง สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและออกแบบวิธีการสื่อสารหรือการถ่ายทอดความรู้ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม และเป็นแบบอย่างในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๑๓ ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย

๒.๑๓ ทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่าย			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนข้อมูล และการดำเนินงานร่วมกันอย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่ายในระดับพื้นฐาน สามารถประสานงานและติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	มีทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่ายในระดับกลาง สามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือสนับสนุนการประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น	มีทักษะการประสานงานและสร้างเครือข่ายในระดับสูง สามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการสร้างความร่วมมือและขับเคลื่อนการทำงานร่วมกันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตารางที่ ๓.๒.๑๔ ทักษะการให้คำปรึกษา

๒.๑๔ ทักษะการให้คำปรึกษา			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์และทำความเข้าใจปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษา โดยสามารถให้คำแนะนำหรือแนวทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการของตนเอง รวมทั้งสามารถค้นหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการให้คำปรึกษาในระดับพื้นฐาน สามารถรับฟัง ทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษา และให้คำแนะนำเบื้องต้นตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้	มีทักษะการให้คำปรึกษาในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์ของผู้ขอรับคำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถเสนอแนวทางหรือให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และถ่ายทอดความรู้หรือแนวทางแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีทักษะการให้คำปรึกษาในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และประเมินปัญหาที่มีความซับซ้อนได้อย่างรอบด้าน ให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาและพัฒนาแนวทางการให้คำปรึกษาของหน่วยงาน

ตารางที่ ๓.๒.๑๕ ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน

๒.๑๕ ทักษะการเขียนและสรุปรายงาน			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด โดยคำนึงถึงรูปแบบที่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วน ใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม รวมทั้งจัดลำดับประเด็นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจวัตถุประสงค์และสามารถดำเนินการตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับพื้นฐาน สามารถจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการตามรูปแบบและระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และสามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจได้ในประเด็นที่ไม่ซับซ้อน	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับกลาง สามารถเรียบเรียงและจัดทำหนังสือราชการให้มีเนื้อหาชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน รวมทั้งสามารถตรวจทาน ปรับปรุง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับสูง สามารถเรียบเรียงหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการที่มีความซับซ้อนให้มีความชัดเจน รัดกุม และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางหรือเป็นแบบอย่างในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อยกระดับคุณภาพการสื่อสารของหน่วยงาน

ตารางที่ ๓.๒.๑๖ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑๖ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการและเอกสารทางราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยสามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วน รัดกุม และกะทัดรัด ใช้ภาษาอย่างสุภาพและเหมาะสม รวมทั้งจัดลำดับประเด็นและสาระสำคัญได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจวัตถุประสงค์และสามารถดำเนินการตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับพื้นฐาน สามารถจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการตามรูปแบบและระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจได้ในประเด็นที่ไม่ซับซ้อน	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับกลาง สามารถเรียบเรียงและจัดทำหนังสือราชการให้มีเนื้อหาชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน รวมทั้งสามารถตรวจทาน ปรับปรุง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับสูง สามารถเรียบเรียงหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการที่มีความซับซ้อนให้มีความชัดเจน รัดกุม และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางหรือเป็นแบบอย่างในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อยกระดับคุณภาพการสื่อสารของหน่วยงาน

ตารางที่ ๓.๒.๑๗ ทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน

๒.๑๗ ทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถตั้งคำถาม วิเคราะห์ประเด็น และรวบรวมพยานหลักฐานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการตัดสินใจของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตั้งคำถามและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนดได้	มีทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ตั้งคำถามได้ตรงประเด็น และประยุกต์ใช้วิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบหรือสืบสวนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางแก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีทักษะการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และประเมินข้อเท็จจริงจากข้อมูลหรือหลักฐานที่หลากหลาย เพื่อสรุปผลหรือเสนอแนวทางดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งพัฒนาแนวทางหรือเทคนิคในการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน และเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๑๘ ทักษะดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๑๘ ทักษะดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการพัฒนา ประยุกต์ใช้ และบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการพัฒนานวัตกรรมการให้บริการ การใช้ประโยชน์จากข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะดิจิทัลในระดับพื้นฐาน สามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เข้าใจหลักการพัฒนาระบบหรือบริการดิจิทัล การใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบและข้อมูล	มีทักษะดิจิทัลในระดับกลาง สามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน วิเคราะห์และใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบหรือการตัดสินใจ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลอย่างเหมาะสมและปลอดภัย	มีทักษะดิจิทัลในระดับสูง สามารถออกแบบหรือพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร ส่งเสริมการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาองค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๑๙ ทักษะทางเทคนิคด้าน GIS (Geongraphic Information System) หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๒.๑๙ ทักษะทางเทคนิคด้าน GIS (Geongraphic Information System) หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดการ วิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลเชิงพื้นที่โดยใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ ครอบคลุมการนำเข้า การปรับปรุง และการบริหารจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เช่น QGIS และ ArcGIS รวมทั้งการนำเสนอผลลัพธ์ในรูปแบบแผนที่และการแสดงผลเชิงภาพ ตลอดจนความเข้าใจในการสำรวจระยะไกล (Remote Sensing) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบกำหนดตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GNSS) และอากาศยานไร้คนขับ (UAV)			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำเข้า จัดการ และใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่ รวมทั้งใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในการจัดทำแผนที่หรือแสดงผลข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้	มีทักษะด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่และประยุกต์ใช้โปรแกรม GIS ในการจัดทำแผนที่หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่และเทคโนโลยี GIS ได้	มีทักษะด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในระดับสูง สามารถพัฒนาแนวทางหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี GIS ร่วมกับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Remote Sensing, GNSS หรือ UAV เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่และสนับสนุนการตัดสินใจ รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่และเทคโนโลยี GIS เพื่อพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๒๐ ทักษะการแก้ไขปัญหา

๒.๒๐ ทักษะการแก้ไขปัญหา			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา พิจารณาทางเลือก และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลเหตุผลและประสบการณ์ในการตัดสินใจ เพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการแก้ไขปัญหาในระดับพื้นฐาน สามารถระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหาในงานที่ไม่ซับซ้อน และดำเนินการแก้ไขตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนดได้	มีทักษะการแก้ไขปัญหาในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา พิจารณาทางเลือก และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาได้	มีทักษะการแก้ไขปัญหาในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนได้อย่างรอบด้าน เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเป็นแบบอย่างในการจัดการปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓.๒.๒๑ ทักษะการเงินและบัญชี

๒.๒๑ ทักษะการเงินและบัญชี			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการบันทึกบัญชี การจัดทำงบทดลองและงบการเงิน การอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การค้นหาข้อบกพร่อง และการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี จัดทำเอกสารและข้อมูลทางการเงินตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน	มีทักษะการเงินและบัญชีในระดับกลาง สามารถจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เช่น งบทดลองและงบการเงินเพื่อนำไปใช้ในการติดตามและควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้	มีทักษะการเงินและบัญชีในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ พัฒนาแนวทางหรือระบบการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๒๒ ทักษะการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานบริหารจัดการพัสดุ

๒.๒๒ ทักษะการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานบริหารจัดการพัสดุ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุของภาครัฐตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมการดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา การควบคุมและบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การจำหน่าย และการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง เช่น การดำเนินการจัดหา การจัดทำเอกสาร การตรวจรับ และการควบคุมพัสดุ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานได้	มีทักษะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบริหารสัญญาและการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้	มีทักษะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุในระดับสูง สามารถกำหนดแนวทางหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการกำกับดูแลการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๓.๒.๒๓ ทักษะการผลิตสื่อ

๒.๒๓ ทักษะการผลิตสื่อ			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน สร้างสรรค์ ผลิต และเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อหรือช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยครอบคลุมกระบวนการผลิตสื่ออย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและการวางแผนเนื้อหา การผลิตสื่อ เช่น การถ่ายทำ การบันทึกเสียง การออกแบบกราฟิก และการตัดต่อ ตลอดจนการเรียบเรียงเนื้อหาและการประเมินผลการสื่อสาร เพื่อให้การผลิตสื่อมีคุณภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการผลิตสื่อในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินการผลิตสื่อหรือสนับสนุนการผลิตสื่อตามแนวทางที่กำหนดได้ เช่น การจัดเตรียมเนื้อหา การถ่ายทำ การบันทึกเสียง หรือการตัดต่อเบื้องต้น เพื่อให้สื่อสามารถเผยแพร่ได้ตามวัตถุประสงค์	มีทักษะการผลิตสื่อในระดับกลาง สามารถวางแผนและดำเนินการผลิตสื่อได้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การออกแบบเนื้อหา การผลิตและตัดต่อสื่อ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อได้	มีทักษะการผลิตสื่อในระดับสูง สามารถออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิตสื่อให้มีความสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ กำหนดแนวทางการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการสื่อสาร รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการพัฒนาคุณภาพการผลิตสื่อและการใช้สื่อเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร

ตารางที่ ๓.๒.๒๔ ทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตร

๒.๒๔ ทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตร			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิศวกรรมหลายสาขา เช่น วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเคมี ในการออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิตทางการเกษตร ตั้งแต่การออกแบบเครื่องจักรกลและโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร การจัดการทรัพยากรน้ำและดิน การจัดการของเสีย ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น ระบบเกษตรแม่นยำ หุ่นยนต์ ปัญญาประดิษฐ์ และอากาศยานไร้คนขับ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตรในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ การใช้งานหรือการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและระบบทางการเกษตร รวมทั้งสนับสนุนการจัดการทรัพยากรทางการเกษตรตามแนวทางที่กำหนดได้	มีทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตรในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ความรู้ด้านวิศวกรรมในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการผลิตทางการเกษตร รวมทั้งการใช้เครื่องจักรกล ระบบโครงสร้าง หรือเทคโนโลยีทางการเกษตรได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้	มีทักษะด้านวิศวกรรมการเกษตรในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการใช้เทคโนโลยีหรือระบบวิศวกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการพัฒนาระบบการผลิตและการจัดการทรัพยากรทางการเกษตร และเป็นแบบอย่างในการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านการเกษตร

ตารางที่ ๓.๒.๒๕ ทักษะการใช้เสียง

๒.๒๕ ทักษะการใช้เสียง			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการใช้เสียงอย่างเหมาะสมในการสื่อสารและถ่ายทอดสาร ครอบคลุมการออกเสียง การควบคุมระดับเสียง จังหวะ น้ำเสียง ความชัดเจน และอารมณ์ของเสียง ให้สอดคล้องกับเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย และสถานการณ์ เพื่อให้การบรรยาย การนำเสนอ การประชาสัมพันธ์ และการถ่ายทอดความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะการใช้เสียง ในระดับพื้นฐาน สามารถออกเสียงชัดเจน ใช้ระดับเสียงและจังหวะที่เหมาะสมในการสื่อสารหรือบรรยายในสถานการณ์ทั่วไป โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะการใช้เสียง ในระดับกลาง สามารถควบคุมเสียง น้ำเสียง และจังหวะการพูดให้เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ใช้เสียงเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ สร้างความเข้าใจและความน่าสนใจ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการพัฒนาการใช้เสียงได้	มีทักษะการใช้เสียง ในระดับสูง สามารถใช้เสียงอย่างมีศิลปะและสร้างสรรค์ ถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างมีพลังและอารมณ์ สร้างการมีส่วนร่วมและความประทับใจแก่ผู้ฟัง และสามารถเป็นแบบอย่างด้านการใช้เสียงในการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๒๖ ทักษะด้านช่างพิมพ์

๒.๒๖ ทักษะด้านช่างพิมพ์			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างพิมพ์และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ครอบคลุมการเตรียมต้นฉบับ การจัดหน้า การควบคุมกระบวนการพิมพ์ การใช้เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และการดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เพื่อให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็นไปอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภาครัฐ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านช่างพิมพ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานพิมพ์หรือสนับสนุนงานผลิตสิ่งพิมพ์ตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านช่างพิมพ์ ในระดับกลาง สามารถควบคุมและดำเนินกระบวนการพิมพ์ ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านช่างพิมพ์ ในระดับสูง สามารถจัดการงานพิมพ์ที่มีความซับซ้อน วางแผนและปรับปรุงกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ได้อย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นแบบอย่างด้านงานช่างพิมพ์ให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๒๗ ทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม

๒.๒๗ ทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการออกแบบงานศิลปกรรมอย่างสร้างสรรค์และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน ครอบคลุมการออกแบบภาพ กราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล การใช้หลักองค์ประกอบศิลป์ สี รูปทรง ตัวอักษร และการจัดวาง รวมถึงการใช้เครื่องมือและโปรแกรมออกแบบ เพื่อสนับสนุนการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการถ่ายทอดข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	ทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม ในระดับพื้นฐาน สามารถออกแบบหรือปรับแก้งานศิลปกรรมตามรูปแบบแนวทาง หรือแบบที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม ในระดับกลาง สามารถออกแบบงานศิลปกรรมได้ด้วยตนเอง เลือกใช้รูปแบบ สี และองค์ประกอบศิลป์ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการออกแบบแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านออกแบบงานศิลปกรรม ในระดับสูง สามารถออกแบบงานที่มีความซับซ้อนหรือเชิงสร้างสรรค์สูง พัฒนาแนวคิดและรูปแบบใหม่ให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์และภารกิจของหน่วยงาน และสามารถเป็นแบบอย่างด้านการออกแบบงานศิลปกรรมให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๒๘ ทักษะด้านช่างเครื่องกล

๒.๒๘ ทักษะด้านช่างเครื่องกล			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ครอบคลุมการติดตั้ง ตรวจสอบ ใช้งาน ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ระบบกลไก และอุปกรณ์เครื่องกลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้เครื่องมือและเทคนิคทางช่างอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและภารกิจของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านช่างเครื่องกล ในระดับพื้นฐาน สามารถใช้งาน ตรวจสอบ และสนับสนุนงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์เครื่องกลตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านช่างเครื่องกล ในระดับกลาง สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลหรือระบบเครื่องกลในความรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านช่างเครื่องกล ในระดับสูง สามารถแก้ไขปัญหาเครื่องจักรกลหรือระบบเครื่องกลที่มีความซับซ้อน วางแผนและปรับปรุงการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ เสนอแนวทางหรือวิธีการใหม่ในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างด้านงานช่างเครื่องกลให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๒๙ ทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒๙ ทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมการติดตั้ง ตรวจสอบ ใช้งาน ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในระดับพื้นฐาน สามารถใช้งาน ตรวจสอบ และสนับสนุนงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในระดับกลาง สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในความรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในระดับสูง สามารถแก้ไขปัญหาระบบไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความซับซ้อน วางแผนและปรับปรุงการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ เสนอแนวทางหรือวิธีการใหม่ในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างด้านงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๓๐ ทักษะด้านช่างเทคนิค

๒.๓๐ ทักษะด้านช่างเทคนิค			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ครอบคลุมการติดตั้ง ตรวจสอบ ใช้งาน ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาระบบและอุปกรณ์ทางเทคนิคต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องกล ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสนับสนุนอื่น ๆ โดยปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านช่างเทคนิค ในระดับพื้นฐาน สามารถใช้งาน ตรวจสอบ และสนับสนุนงานซ่อมบำรุงระบบหรืออุปกรณ์ทางเทคนิคตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านช่างเทคนิค ในระดับกลาง สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และซ่อมบำรุงระบบหรืออุปกรณ์ทางเทคนิคในความรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านช่างเทคนิค ในระดับสูง สามารถแก้ไขปัญหาระบบหรืออุปกรณ์ทางเทคนิคที่มีความซับซ้อน วางแผนและปรับปรุงการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ เสนอแนวทางหรือวิธีการใหม่ในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างด้านงานช่างเทคนิคให้แก่ผู้อื่นได้

ตารางที่ ๓.๒.๓๑ ทักษะด้านช่างโยธา

๒.๓๑ ทักษะด้านช่างโยธา			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ครอบคลุมงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง และการดูแลรักษาอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน เช่น งานดิน งานคอนกรีต งานโครงสร้าง งานถนน งานระบายน้ำ การอ่านแบบ การควบคุมงาน และการตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบ มาตรฐาน ความปลอดภัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑** **(เข้าใจและนำไปใช้ได้)**	**ระดับที่ ๒** **(ถ่ายทอดและแนะนำได้)**	**ระดับที่ ๓** **(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)**
	มีทักษะด้านช่างโยธา ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้ในงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	มีทักษะด้านช่างโยธา ในระดับกลาง สามารถตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านงานโยธาในความรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	มีทักษะด้านช่างโยธา ในระดับสูง สามารถบริหารจัดการงานโยธาที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงงานก่อสร้างหรือซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและความปลอดภัย และสามารถเป็นแบบอย่างด้านงานช่างโยธาให้แก่ผู้อื่นได้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

ตารางที่ ๓.๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

๓.๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)			
คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ • สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล • ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง • สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ • กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ • ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง • ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

ตารางที่ ๓.๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)			
คำจำกัดความ : การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจและไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	• เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมายและจรรยาบรรณ • ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน • ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	• พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ • ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ • กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	• สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับหรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน • สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมแรงร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

ตารางที่ ๓.๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

๓.๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)			
คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือนหรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	• สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญและสื่อสารได้อย่างกระชับตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	• สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

ตารางที่ ๓.๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๓.๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)			
คำจำกัดความ : การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่นและทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรมมาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงานและกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่องโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลวหรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

ตารางที่ ๓.๔.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

๓.๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)			
คำจำกัดความ : การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายแนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพรวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุนและร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

ตารางที่ ๓.๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

๓.๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)			
คำจำกัดความ : การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ • สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

ตารางที่ ๓.๔.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

๓.๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)			
คำจำกัดความ : การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจ และการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	• อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน • สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ • สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ • ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	• สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทางเป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	• กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจและการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ตารางที่ ๓.๔.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๓.๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)			
คำจำกัดความ : การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมบ่งชี้	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

ตารางที่ ๓.๕.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)			
คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้	• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

ตารางที่ ๓.๕.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			
คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
พฤติกรรมบ่งชี้	• ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	• ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย • ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	• ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย • ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

ตารางที่ ๓.๕.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

๓.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)			
คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
พฤติกรรมบ่งชี้	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี	• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อทำให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

ตารางที่ ๓.๕.๔ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

๓.๓.๔ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)			
คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ
พฤติกรรมบ่งชี้	• กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล	• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	• ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ตารางที่ ๓.๕.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

๓.๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)			
คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
พฤติกรรมบ่งชี้	• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล • ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลหรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลหรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น • กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	• สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ • ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๓.๕.๖ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

๓.๓.๖ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)			
คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	• ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้	• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ตารางที่ ๓.๕.๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

๓.๓.๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
พฤติกรรมบ่งชี้	• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ตารางที่ ๓.๕.๘ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)

๓.๓.๘ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้	• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง • เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ตารางที่ ๓.๕.๙ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนงาน (Concern for Order)

๓.๓.๙ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนงาน (Concern for Order)			
คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน
พฤติกรรมบ่งชี้	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

ตารางที่ ๓.๕.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

๓.๓.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)			
คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพและการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจโดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
พฤติกรรมบ่งชี้	• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	• เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ตารางที่ ๓.๕.๑๑ สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

๓.๓.๑๑ สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)			
คำจำกัดความ : ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน	เป็นผู้นำหรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
พฤติกรรมบ่งชี้	• สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	• ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะหรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน • ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ • สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

ตารางที่ ๓.๕.๑๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

๓.๓.๑๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)			
คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
พฤติกรรมบ่งชี้	• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ	• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

ตารางที่ ๓.๕.๑๓ การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

๓.๓.๑๓ การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)			
คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้านเพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็นได้อย่างมืออาชีพเมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น • ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้องแก้ตัวหรือแก้ต่างให้กับตนเองเมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ • ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ • มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	• ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก • ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีมให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อหรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ควบคุมวิจารณญาณและการตัดสินใจที่ดีได้แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง • สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์	• ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียดเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน • สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบแม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก • ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ • ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออกมีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

ตารางที่ ๓.๕.๑๔ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

๓.๓.๑๔ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)			
คำจำกัดความ : การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิมเพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา			
คำอธิบายระดับ	**ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน**	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	• พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม • วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า • พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	• พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน • กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด • ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้	• พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง • ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร • พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ • คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

ตารางที่ ๓.๕.๑๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๓.๓.๑๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)			
คำจำกัดความ : การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้มเพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	**ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง**	**ระดับที่ ๓ : ระดับสูง**
คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

DOAE