



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางที่ ก.พ. กำหนด มติ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ และมติ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอรมน ทรัพย์ทวีธรรม)  
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมทรัพย์สินทางปัญญา  
(แบบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย และการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้กรมทรัพย์สินทางปัญญามีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรคและใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งให้ความคุ้มครองและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาตามความตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(๔) ส่งเสริมการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) พัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ได้เปลี่ยนแปลงไป

(๖) ดำเนินการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมการใช้สิทธิอย่างเป็นธรรม และสร้างวินัยทางการค้า

(๗) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค การบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์

(๘) ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๒ การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง ๑๑ กอง และมีกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง

(๑.๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๑.๒) กองกฎหมาย

(๑.๓) กองเครื่องหมายการค้า

(๑.๔) กองป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

(๑.๕) กองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา

- (๑.๖) กองสิทธิสิทธิ์  
 (๑.๗) กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรพลังงาน  
 (๑.๘) กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์  
 (๑.๙) กองสิทธิบัตร  
 (๑.๑๐) กองสิทธิบัตรออกแบบ  
 (๑.๑๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 (๒) กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี  
 (๒.๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน  
 (๒.๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### ๑.๓ ประเภทตำแหน่ง สายงาน ตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการ

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีประเภทตำแหน่ง สายงาน ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภท ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	บริหาร	บริหาร	นักบริหาร	สูง/ ต้น
๒	อำนวยการ	อำนวยการ	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	สูง
			ผู้อำนวยการ	สูง/ ต้น
๓	วิชาการ	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๔	วิชาการ	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
๕	วิชาการ	นิติการ	นิติการ	เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
๖	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๗	วิชาการ	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๘	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๙	วิชาการ	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ
๑๐	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๑๑	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๑๒	วิชาการ	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ
๑๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน
๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน

## ๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๒.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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

๒.๔ กำหนดให้ข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาต้องมีความรู้ทั่วไป (สำหรับทุกประเภทและระดับตำแหน่ง) และมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (จำแนกตามสายงาน) ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ความรู้ทั่วไป (อย่างน้อยที่ต้องมี) ได้แก่

- (๑) บทบาทภารกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- (๒) กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๖) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๗) สถานการณ์เศรษฐกิจการค้าภายในและระหว่างประเทศ

๒.๔.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง
๑	บริหาร อำนวยการ	นโยบายการบริหารราชการ นโยบายรัฐบาล การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากร และงบประมาณ
๒	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	การจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
๓	วิชาการพาณิชย์	การส่งเสริมการสร้างสรรคทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำ ทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
๔	นิติการ	หลักกฎหมายและแนวปฏิบัติ
๕	วิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผนและประเมินผล
๖	ทรัพยากรบุคคล	การบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗	วิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้และความเข้าใจในเทคโนโลยีที่เหมาะสม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลสารสนเทศ
๘	วิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน
๙	วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ	การเงิน การบัญชี งบประมาณ และพัสดุ
๑๐	ประชาสัมพันธ์	การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการใช้สื่อสังคมออนไลน์
๑๑	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	การบริการที่เกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
๑๒	ปฏิบัติงานธุรการ	งานธุรการ และงานสารบรรณ

๒.๔.๓ รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับ ดังนี้

(๑) ความรู้เรื่องนโยบายการบริหารราชการ นโยบายรัฐบาล การบริหารงานบุคคล  
การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

สายงาน	บริหาร และอำนวยการ
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p>ความรู้ความสามารถในขั้นพื้นฐานของหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และความชำนาญ จนถึงระดับการทำงานขั้นสูงในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่</p> <p>๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หลักการบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม และหลักการตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจา สื่อสาร การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ด้านการบริหาร ด้านการจัดการและการวางแผน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) มีความสามารถในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ การตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเจรจาต่อรองและการประสานงานกับ บุคลากรภายในหน่วยงาน บุคคลภายนอกหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการสร้างปฏิสัมพันธ์ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๕) มีความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ รวมถึงการสังเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบ และกฎหมายของกรมและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ในการพัฒนาระบบจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานราชการและภาคเอกชน</p>
<p><b>ระดับ</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b></p>
<p>ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (อำนวยการต้น)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนนโยบายการบริหารราชการ นโยบายรัฐบาล การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p>

สายงาน	บริหาร และอำนวยการ
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
<p>ระดับที่ ๔</p> <p>วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้</p> <p>(อำนวยการสูง/ บริหารต้น)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนนโยบายการบริหารราชการ นโยบายรัฐบาล การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและ พัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้</p>
<p>ระดับที่ ๕</p> <p>บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้</p> <p>(บริหารสูง)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนนโยบายการบริหารราชการ นโยบายรัฐบาล การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ที่ลึกซึ้ง สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้</p>

## (๒) ความรู้เรื่องการจัดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

สายงาน	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการตรวจสอบการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรได้
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรได้ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)	มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่ยุ่่งยากซับซ้อนได้

(๓) ความรู้เรื่องการส่งเสริมการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

สายงาน	วิชาการพาณิชย์
คำจำกัดความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>การส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา</b> : ความรู้ความเข้าใจในกลไกการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มตลาดและเทคโนโลยีเพื่อกำหนดทิศทางการสร้างสรรค์ผลงานที่ตอบโจทย์ภาคธุรกิจ รวมถึงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน และการบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายพันธมิตรเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>• <b>การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา</b> : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการพิจารณา ตรวจสอบ ออกคำสั่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ การจดทะเบียน จดแจ้ง ขึ้นทะเบียน การแก้ไขข้อบกพร่อง การเพิกถอน หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา การบังคับใช้สิทธิและการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>• <b>การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์</b> : ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและรายได้เชิงธุรกิจ มีความสามารถในการประเมินศักยภาพเชิงพาณิชย์ การวางกลยุทธ์การเข้าสู่ตลาด รวมถึงการส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งเงินทุนโดยใช้ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นหลักประกัน และการสนับสนุนผู้ประกอบการในการเจรจาธุรกิจเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>• <b>การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา</b> : ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเจรจาและการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศหรือกลุ่มประเทศ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพันธกรณีเกี่ยวกับการคุ้มครอง การใช้ประโยชน์ และการบังคับใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในบริบทของการค้า การลงทุน และความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยมุ่งสร้างความสมดุลระหว่างการส่งเสริมการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาและการคุ้มครองสิทธิของเจ้าของสิทธิกับการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าและการเข้าถึงองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม</li> </ul>

สายงาน	วิชาการพาณิชย์
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมการสร้างสรรค้ทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมการสร้างสรรค้ทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้นได้ รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมการสร้างสรรค้ทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานสนับสนุนการกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)	มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมการสร้างสรรค้ทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การเจรจาการค้าและความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้

## (๔) ความรู้เรื่องหลักกฎหมายและแนวปฏิบัติ

สายงาน	นิติการ
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p>ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เช่น การตรวจและปรับร่างกฎหมาย การพัฒนาและการวินิจฉัยกฎหมาย การให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา การดำเนินการทางวินัย การสรุปสำนวนข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและจัดทำความเห็นด้านกฎหมาย การดำเนินการด้านคดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆ ทั้งคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง การระงับข้อพิพาท การขอรับเงินสินบนรางวัล การปรับเป็นพินัย การยื่นคำร้องต่อศาล การบังคับใช้สิทธิและป้องปราม การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในบริบทของการค้าและการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ การยื่นคำขอให้มีการสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบล้างข้อมูลคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
<p>ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p>ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบได้อย่างชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านกฎหมายกับความรู้ด้านอื่นเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้</p>
<p>ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p>

## (๕) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนและการประเมินผล

สายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
<b>คำจำกัดความ</b>	ความรู้ความเข้าใจ แนวคิด เป้าหมายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ทุกระดับ ความเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน ความเข้าใจสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ความสอดคล้องกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การกำหนดปัจจัยสู่ความสำเร็จกระบวนการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลลัพธ์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายทุกระดับ เช่น การจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ การจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานโครงการ การกำหนดตัวชี้วัด เป็นต้น
<b>ระดับ</b>	<b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการการจัดทำแผน การติดตามและประเมินผลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎี ของการจัดทำแผน การติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎีของการจัดทำแผน การติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน รวมถึงหลักการ แนวคิดและทฤษฎีของการจัดทำแผน การติดตามและประเมินผลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

## (๖) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สายงาน	ทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ สิทธิประโยชน์ วินัย สวัสดิการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ การบริหารกำลังคน คุณภาพ การพัฒนาองค์กร เป็นต้น รวมทั้ง การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และวินัย สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาองค์กร การบริหารผลการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมของนโยบายและระบบการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซ้อนได้

(๗) ความรู้เรื่องเทคโนโลยีที่เหมาะสม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ  
ข้อมูลสารสนเทศ

สายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีที่เหมาะสม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งวิทยาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยพัฒนากระบวนการตามภารกิจต่างๆ ของกรม เช่น การควบคุมดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสาร การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การบริหารจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต การวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบงาน โครงการต่างๆ และฐานข้อมูล การทำสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูลที่เสียหาย เป็นต้น
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และระบบบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ระบบบริหารจัดการ แนวคิด และทฤษฎีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ระบบบริหารจัดการ แนวคิด และทฤษฎีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ระบบบริหารจัดการ แนวคิด และทฤษฎีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมของนโยบายด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

## (๘) ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

สายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน มาตรฐาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี แนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการ หลักการ กระบวนการ เทคนิค แนวคิด ทฤษฎี แนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ แนวทางหรือสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง และเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

## (๙) ความรู้เรื่องการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ

สายงาน	วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ เช่น ๑) ความรู้ในวิชาการบัญชี ๒) ความรู้ในกฎหมายและระเบียบ การคลัง ๓) ความรู้ในระเบียบการบริหารงบประมาณ ๔) ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของกรม ๕) ความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เป็นต้น
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ในความรับผิดชอบที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

## (๑๐) ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการใช้สื่อสังคมออนไลน์

สายงาน	ประชาสัมพันธ์
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เช่น การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการติดตามประเมินผล การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ งานวิเทศสัมพันธ์ การดำเนินการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การให้บริการสอบถามข้อมูล การรับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น รวมทั้งการใช้สื่อสังคมออนไลน์
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและทฤษฎี กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและทฤษฎี กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

## (๑๑) ความรู้เรื่องบริการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

สายงาน	ปฏิบัติงานการพาณิชย์
คำจำกัดความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบริการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา : ความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การให้บริการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การตรวจพิจารณาคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การสืบค้น การรับและจัดเก็บข้อมูล การจัดอบรม/สัมมนา การประสานงาน และการจัดทำข้อมูลเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในระดับสากลด้วย</li> <li>• การส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญา : ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การประสานงาน การรายงาน การติดตาม และการจัดทำข้อมูลเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น</li> </ul>
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

## (๑๒) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

สายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
คำจำกัดความ	ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น การดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ การเก็บ คั่น และทำลายหนังสือราชการ การจัดทำและดูแลงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินของกอง การจัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของกอง เป็นต้น
ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ ในงานธุรการและสารบรรณในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติ ในงานธุรการและสารบรรณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

### ๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ				อำนาจการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

๓.๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภท และระดับต้องมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างน้อย ๕ ทักษะ ดังนี้

- (๑) ทักษะดิจิทัล
- (๒) ทักษะการจัดการข้อมูล
- (๓) ทักษะการประสานงาน
- (๔) ทักษะการทำงานเป็นทีม
- (๕) ทักษะการแก้ปัญหา

๓.๕ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑	บริหาร อำนาจการ	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการบริหารโครงการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๘. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๙. ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๑๐. ทักษะการบริหารโครงการ
๓	วิชาการพาณิชย์	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๘. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๙. ทักษะการเจรจาต่อรอง (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเจรจา) ๑๐. ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๑๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๔	นิติการ	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๘. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๙. ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๑๐. ทักษะการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนากฎหมาย) ๑๑. ทักษะการระงับข้อพิพาท (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านระงับข้อพิพาท)

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖	ทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗	วิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑๐. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
๘	วิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
		๙. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑๐. ทักษะการคำนวณ ๑๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
๙	วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๑๐. ทักษะการคำนวณ
๑๐	ประชาสัมพันธ์	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑๐. ทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์
๑๑	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๑๒	ปฏิบัติงานธุรการ	๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการแก้ปัญหา ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

## ทักษะดิจิทัล

สายงาน	ทุกสายงาน
คำจำกัดความ	<p><b>๑) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารระดับสูง (Executive) :</b> มีทักษะดิจิทัลในการกำหนดนโยบายและทิศทางการภาครัฐ ขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยงข้อมูล นวัตกรรม และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งสามารถใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ</p> <p><b>๒) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารกอง (Management) :</b> มีทักษะด้านดิจิทัลในการบริหารและขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่การดำเนินงานและการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล โดยสามารถสื่อสารนโยบายสู่การปฏิบัติ วางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐและประชาชน และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายขององค์กร</p> <p><b>๓) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) :</b> มีทักษะดิจิทัลในการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และการตัดสินใจ ขององค์กร พร้อมทั้งสามารถออกแบบและบูรณาการข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและประชาชนอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปแบบดิจิทัล</p> <p><b>๔) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ทำงานด้านบริการ (Service) :</b> มีทักษะดิจิทัลในการบริหารโครงการและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลและระบบอัตโนมัติให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย เสถียรภาพ และพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพัฒนาระบบให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาครัฐกับประชาชนอย่างเป็นระบบระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และการเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p><b>๕) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist) :</b> มีทักษะดิจิทัลในการพัฒนา ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลและระบบอัตโนมัติให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งดูแล</p>

สายงาน	ทุกสายงาน
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p>บำรุงรักษา และพัฒนาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย เสถียรภาพ และพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐและประชาชนอย่างเป็นระบบ</p> <p><b>๖) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) :</b> มีทักษะดิจิทัลพื้นฐานในการรู้เท่าทันและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการทำงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
<p>ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)</p>	<p>มีทักษะด้านดิจิทัลในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัล และการใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เทคโนโลยีหรือระบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมตามแนวทางที่กำหนด รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยของข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานที่มีรายละเอียดหรือความซับซ้อนเพิ่มเติม</p>
<p>ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)</p>	<p>มีทักษะด้านดิจิทัลในระดับกลาง เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัล เลือกใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบดิจิทัลได้ด้วยตนเอง สามารถถ่ายทอดแนวทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน และสนับสนุนการพัฒนากระบวนการหรือกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p>

สายงาน	ทุกสายงาน
<p>ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)</p>	<p>มีทักษะดิจิทัลในระดับสูง เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเพื่อพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร สามารถวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยี วางแนวทางหรือกลยุทธ์การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารจัดการข้อมูล และการให้บริการประชาชน สามารถพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการดำเนินงานใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความรับผิดชอบ ปลอดภัย และสร้างคุณค่าแก่การดำเนินงานภาครัฐ</p>

## ทักษะการจัดการข้อมูล

สายงาน	ทุกสายงาน
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p>ความสามารถในการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และความปลอดภัยของข้อมูล สามารถใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
<p>ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)</p>	<p>มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวม จัดเก็บ และจัดระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามแนวทางหรือรูปแบบที่กำหนด สามารถใช้เครื่องมือหรือระบบพื้นฐานในการจัดการข้อมูล เช่น การบันทึก การค้นคืน และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเบื้องต้น โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือการใช้เครื่องมือที่มีความซับซ้อนเพิ่มเติม</p>
<p>ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)</p>	<p>มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหลายแหล่ง สามารถออกแบบรูปแบบการจัดเก็บและการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการข้อมูลได้ด้วยตนเอง และสามารถถ่ายทอดแนวทางหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการจัดการข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน</p>
<p>ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)</p>	<p>มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการวางแผนและการตัดสินใจเชิงนโยบาย สามารถกำหนดแนวทางมาตรฐาน หรือระบบการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เชื่อมโยง และปลอดภัย รวมทั้งสามารถพัฒนาเครื่องมือหรือแนวทางใหม่ในการจัดการข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้และบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีความรับผิดชอบ</p>

## ทักษะการประสานงาน

สายงาน	ทุกสายงาน
<b>คำจำกัดความ</b>	ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ไม่เกิดความซับซ้อน หรือความขัดแย้ง
<b>ระดับ (ระดับตำแหน่ง)</b>	<b>คำอธิบายระดับทักษะ</b>
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการประสานงานในระดับพื้นฐาน มีความเข้าใจหลักการประสานงานและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือขอความร่วมมือในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ปฏิบัติงานประสานงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่า สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน แจ้งข้อมูลที่ให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการประสานงานในระดับกลาง สามารถวางแผนและดำเนินการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ สามารถจัดการข้อมูล สื่อสาร และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ สามารถอธิบายแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการประสานงานที่เหมาะสมแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานร่วมกันได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการประสานงานในระดับสูง สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ วางกลยุทธ์ และจัดการความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันและคลี่คลายความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ หรือรูปแบบการประสานงานใหม่ ๆ ที่ช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานร่วมกันขององค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีในการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

## ทักษะการทำงานเป็นทีม

สายงาน	ทุกสายงาน
คำจำกัดความ	ความสามารถของบุคคลในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการสื่อสารที่ชัดเจน การแบ่งบทบาทหน้าที่ การร่วมมือช่วยเหลือกัน การเคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง และการประสานความพยายามของสมาชิกในทีม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือภารกิจร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทีมและองค์กร
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการทำงานเป็นทีมในระดับพื้นฐาน มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นในการทำงานเป็นทีม สามารถปฏิบัติงานร่วมกับสมาชิกในทีมตามแนวทางหรือขั้นตอนที่กำหนด รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม สามารถสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในทีมได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการดำเนินงานที่มีรายละเอียดหรือขั้นตอนเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการทำงานเป็นทีมในระดับกลาง สามารถวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสมาชิกในทีม ประสานความร่วมมือ และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้ด้วยตนเอง สนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมกันแก้ไขปัญหา สามารถถ่ายทอดแนวทาง วิธีการทำงานร่วมกัน และให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงช่วยส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือและความไว้วางใจระหว่างกันได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการทำงานเป็นทีมในระดับสูง สามารถบริหารจัดการทีมงานในสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนหรือมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในทีม และสร้างความเข้าใจร่วมกันในการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน สามารถพัฒนาแนวทาง วิธีการ หรือรูปแบบการทำงานเป็นทีมที่สร้างสรรค์ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและมาตรฐานการทำงานขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างบรรยากาศการทำงานที่เกื้อกูล ความไว้วางใจ และความรับผิดชอบร่วมกันได้

## ทักษะการแก้ปัญหา

สายงาน	ทุกสายงาน
<b>คำจำกัดความ</b>	<p>ความสามารถของบุคคลในการวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ ระบุสาเหตุที่แท้จริง พิจารณาทางเลือกหรือแนวทางที่เหมาะสม และตัดสินใจดำเนินการแก้ไขได้อย่างมีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ปัญหานั้นคลี่คลายหรือได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<b>ระดับ (ระดับตำแหน่ง)</b>	<b>คำอธิบายระดับทักษะ</b>
<p>ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)</p>	<p>มีทักษะการแก้ปัญหาในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา สามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในขอบเขตที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและพิจารณาแนวทางการแก้ไขตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่า สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาลำบากและรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)</p>	<p>มีทักษะการแก้ปัญหาในระดับกลาง สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุสาเหตุของปัญหา พิจารณาทางเลือกที่เหมาะสม และตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทาง วิธีการวิเคราะห์ปัญหา และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาลำบากและปรับปรุงคุณภาพงานได้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)</p>	<p>มีทักษะการแก้ปัญหาในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหามีความซับซ้อน ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องและกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางการแก้ไขได้อย่างรอบด้าน โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือพัฒนาแนวทางใหม่ในการจัดการปัญหา เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาและเป็นแบบอย่างในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาลำบากให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นได้</p>

## ทักษะการบริหารโครงการ

สายงาน	บริหาร อำนวยการ วิชาการพาณิชย์ วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร วิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการตรวจสอบภายใน วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ ประชาสัมพันธ์
คำจำกัดความ	ความสามารถในการวางแผน จัดการ ควบคุม และติดตามการดำเนินงาน ของโครงการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การจัดสรร ทรัพยากร การประสานงาน ไปจนถึงการประเมินผล เพื่อให้โครงการ ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาและทรัพยากรที่กำหนด
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการบริหารโครงการในระดับพื้นฐาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารโครงการ สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามแผน ขั้นตอน หรือแนวทางที่กำหนด เช่น การรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร การติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรมในโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ โดยอาจยังต้อง ได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์ มากกว่าในการดำเนินงานที่มีรายละเอียดหรือขั้นตอนเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการบริหารโครงการในระดับกลาง สามารถวางแผน กำหนด ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดสรรทรัพยากร และติดตามความก้าวหน้า ของโครงการได้ด้วยตนเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาและปรับแผน การดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้โครงการดำเนินไป ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทาง วิธีการ บริหารโครงการ และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของโครงการ
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการบริหารจัดการข้อมูลในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ สถานการณ์ วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการโครงการที่มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริหาร ทรัพยากร เวลา และความเสี่ยงของโครงการได้อย่างรอบด้าน รวมทั้ง พัฒนาแนวทาง เครื่องมือ หรือรูปแบบการบริหารโครงการที่สร้างสรรค์ เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการวางแผน การติดตาม และการบริหารโครงการให้แก่บุคลากรหรือ หน่วยงานอื่น

## ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

สายงาน	บริหาร อำนวยการ วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร วิชาการพาณิชย์นิติกร วิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการตรวจสอบภายใน วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ ประชาสัมพันธ์
คำจำกัดความ	ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูล แนวคิด หรือองค์ความรู้ให้ผู้อื่น เข้าใจได้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ผ่านการใช้ภาษาและวิธีการนำเสนอ ที่เหมาะสม สามารถจัดลำดับเนื้อหา สื่อสารได้อย่างกระชับ น่าสนใจ และสอดคล้องกับผู้รับสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถ นำความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารหรืออธิบายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างชัดเจนตามแนวทางหรือรูปแบบที่กำหนด สามารถจัดลำดับ เนื้อหาและใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับสารในสถานการณ์ทั่วไป ทั้งนี้ อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มี ประสบการณ์มากกว่าในการนำเสนอหรือถ่ายทอดความรู้ในประเด็นที่มี รายละเอียดเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์เนื้อหา จัดลำดับประเด็นสำคัญ และถ่ายทอดข้อมูล หรือองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ สามารถเลือกใช้วิธีการนำเสนอ ที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการสื่อสารหรือ นำเสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพการถ่ายทอดความรู้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ลักษณะของผู้รับสารและบริบทของสถานการณ์ เพื่อออกแบบเนื้อหา วิธีการสื่อสาร หรือรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ แม้ในประเด็นที่มีความซับซ้อน สามารถใช้เทคนิค หรือแนวทางที่สร้างสรรค์เพื่อเสริมความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของ ผู้รับสาร รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ ที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการเรียนรู้ขององค์กร และเป็นแบบอย่าง ที่ดีในการสื่อสารและการนำเสนอแก่บุคลากรอื่น

## ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงาน	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร วิชาการพาณิชย์ นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการตรวจสอบภายใน วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานการพาณิชย์ ปฏิบัติงานธุรการ
คำจำกัดความ	ความสามารถในการเรียบเรียงและถ่ายทอดข้อความในรูปแบบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ใช้ภาษาที่สุภาพ ชัดเจน กระชับ และเป็นทางการ สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ เนื้อหา และรายละเอียดที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจได้ตรงตามเจตนาและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับพื้นฐาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและระเบียบการเขียนหนังสือราชการ สามารถจัดทำหนังสือราชการประเภททั่วไปที่ไม่ซับซ้อนตามแบบฟอร์มหรือแนวทางที่กำหนด โดยใช้ภาษาราชการที่สุภาพ ชัดเจน และเหมาะสม สามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่อง รวมทั้งจัดลำดับข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหา หรือถ้อยคำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับกลาง สามารถเรียบเรียงเนื้อหาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ เนื้อหา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และเป็นระบบ โดยไม่ต้องได้รับคำชี้แจงเพิ่มเติม รวมทั้งสามารถตรวจทาน แก้ไข หรือปรับปรุงถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสม ตลอดจนถ่ายทอดแนวทางหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อยกระดับคุณภาพของเอกสารทางราชการ
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการในระดับสูง สามารถวิเคราะห์เนื้อหาและเรียบเรียงข้อความในเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือมีความสำคัญในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนทางราชการ สามารถเลือกใช้ถ้อยคำและโครงสร้างการนำเสนอที่ช่วยให้สาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทาง รูปแบบ หรือมาตรฐานในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษาราชการและการจัดทำเอกสารราชการแก่บุคลากรอื่นได้

## ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ

สายงาน	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร วิชาการพาณิชย์ นิติการ วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการตรวจสอบภายใน วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ
คำจำกัดความ	ความสามารถในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถ อธิบาย ชี้แจง และให้คำแนะนำได้อย่างชัดเจน สุภาพ และเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ สามารถให้ข้อมูลหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน และเหมาะสม ทั้งนี้อาจยังต้อง ได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่า ในการให้คำปรึกษาในประเด็นที่มีรายละเอียดหรือความซับซ้อนเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำในระดับกลาง เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหา ให้คำปรึกษา ชี้แจง และเสนอแนวทางในการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ อย่างเป็นระบบและเหมาะสม สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้หรือแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยยกระดับ ประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำในระดับสูง สามารถให้คำปรึกษาและ คำแนะนำในประเด็นที่มีความซับซ้อน สามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดแนวทาง หรือข้อเสนอแนะที่เหมาะสมสอดคล้องกับระเบียบ นโยบาย และบริบท ขององค์กร สามารถพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ หรือรูปแบบการให้คำปรึกษา ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง ที่ดีในการให้คำแนะนำ การสื่อสาร และการสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่น

## ทักษะการเจรจาต่อรอง

สายงาน	วิชาการพาณิชย์
คำจำกัดความ	ความสามารถในการสื่อสาร เสร็จ และแลกเปลี่ยนข้อเสนอเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยที่ทุกฝ่ายยังรักษาความพึงพอใจและสามารถทำงานร่วมกันได้ รวมทั้งความสามารถกำหนดท่าทีในการเจรจา
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติกร/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการเจรจาต่อรองในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับหลักการเจรจาต่อรอง สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือข้อเสนอในประเด็นที่ไม่ซับซ้อน ได้ตามแนวทางที่กำหนด โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสม และคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง สามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับแนวทางการสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการดำเนินการเจรจาในประเด็นที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการเจรจาต่อรองในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ประเด็นข้อจำกัด และความต้องการของแต่ละฝ่าย เพื่อกำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการเจรจาได้อย่างเหมาะสม สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และปรับเปลี่ยนข้อเสนอเพื่อให้เกิดข้อตกลงที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยยังคงรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างการเจรจาได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการเจรจาต่อรองได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการเจรจาต่อรองในระดับสูง สามารถกำหนดกลยุทธ์และท่าทีในการเจรจาในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือมีผลกระทบในวงกว้าง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกฝ่ายอย่างสมดุล สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ความขัดแย้งและความแตกต่างของผลประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการเจรจาที่สร้างสรรค์เพื่อยกระดับผลลัพธ์ขององค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีในการสื่อสารและการเจรจาต่อรองแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นได้

## ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

รายงาน	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร วิชาการพาณิชย์ นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์
คำจำกัดความ	ความสามารถในการเรียบเรียง วิเคราะห์ และถ่ายทอดข้อมูลหรือผลการดำเนินงานในรูปแบบรายงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญ ประเด็นข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะได้อย่างกระชับ ชัดเจน และครบถ้วน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปงานในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับโครงสร้างรูปแบบ และหลักการเขียนรายงาน สามารถรวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหาในรายงานที่ไม่ซับซ้อนตามแนวทางหรือรูปแบบที่กำหนดได้ โดยใช้ภาษาทางราชการที่สุภาพ ชัดเจน และเหมาะสม สามารถสรุปสาระสำคัญของข้อมูลในระดับพื้นฐานได้ ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเรียบเรียงเนื้อหาในประเด็นที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล จัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ สามารถสังเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และสรุปข้อค้นพบหรือข้อเสนอแนะได้อย่างเป็นระบบ ชัดเจน และกระชับ โดยไม่ต้องได้รับคำชี้แจงเพิ่มเติม รวมทั้งสามารถตรวจทาน แก้ไข และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการจัดทำรายงานเพื่อยกระดับคุณภาพของเอกสาร
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานในระดับสูง สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ และจัดทำรายงานในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือมีผลต่อการตัดสินใจเชิงนโยบาย สามารถออกแบบโครงสร้างและรูปแบบการนำเสนอรายงานให้เหมาะสมกับผู้ใช้ข้อมูล สามารถเชื่อมโยงข้อมูลวิเคราะห์เชิงลึก และนำเสนอข้อค้นพบหรือข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งสามารถพัฒนาแนวทาง รูปแบบ หรือมาตรฐานการจัดทำรายงานของหน่วยงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการเขียนและสรุปรายงานแก่บุคลากรอื่น

ทักษะการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย  
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนากฎหมาย)

สายงาน	นิติการ
คำจำกัดความ	ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลทางกฎหมาย และข้อเท็จจริง ตลอดจนหลักนิติศาสตร์และนโยบายสาธารณะ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำร่างกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ให้มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งสามารถเสนอเหตุผล และแนวทางปรับปรุงกฎหมายได้อย่างมีระบบและตรวจสอบได้
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติตามคู่มือ แนวทาง หรือรูปแบบการจัดทำร่างกฎหมาย ที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมถึงศึกษาหลักการและโครงสร้างของกฎหมาย เช่น การจัดหมวด มาตรา การใช้ถ้อยคำทางกฎหมาย เพื่อช่วยในการจัดทำร่างหรือแก้ไขถ้อยคำในกฎหมาย โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และต้องมีการตรวจทานก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขกฎหมายในระดับที่สามารถจัดทำร่างเบื้องต้นหรือเสนอแนวทางแก้ไขกฎหมาย แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานภายใต้กรอบนโยบายและแนวทางที่หน่วยงานกำหนดได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาปรับปรุง หรือพัฒนาร่างกฎหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในระดับสูง สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวร่วมและที่ปรึกษาเชิงวิชาการได้ สามารถยกร่างและปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับที่เป็นการวางกรอบหลักการและโครงสร้างของร่างกฎหมาย รวมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนกำหนดแนวทางปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมายที่ล้าสมัย แก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน เช่น การแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายสาธารณะ และบริบทระหว่างประเทศ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงานและทบทวนกฎหมายให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกัน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นในการเสนอนโยบายด้านกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจในระดับองค์กรได้

**ทักษะการระงับข้อพิพาท**  
(สำหรับผู้ปฏิบัติด้านระงับข้อพิพาท)

สายงาน	นิติการ
<b>คำจำกัดความ</b>	ความสามารถในการจัดการความขัดแย้งหรือข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา การเจรจาไกล่เกลี่ย เพื่อให้เกิดทางออกที่เหมาะสม ลดความตึงเครียด และนำไปสู่การยุติปัญหาอย่างเป็นธรรม โดยมีการรับฟังและการจับประเด็นที่สำคัญ การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ การจัดการอารมณ์และบรรยากาศในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะการระงับข้อพิพาทในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับหลักการระงับข้อพิพาท กระบวนการไกล่เกลี่ย และระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถรับฟังข้อเท็จจริงจากคู่กรณี จับประเด็นปัญหาเบื้องต้น และสื่อสารข้อมูลหรือแนวทางการดำเนินการในกรณีที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกลาง ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการจัดการกรณีที่มีความละเอียดอ่อนหรือซับซ้อน
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการระงับข้อพิพาทในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ประเด็นข้อขัดแย้ง ผลประโยชน์ของแต่ละฝ่าย และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการเจรจาไกล่เกลี่ยได้อย่างเหมาะสม สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง ควบคุมบรรยากาศ และสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้คู่กรณีสามารถหาข้อตกลงร่วมกันได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทาง เทคนิค หรือให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการจัดการข้อพิพาท
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการระงับข้อพิพาทในระดับสูง สามารถจัดการกรณีที่มีความซับซ้อนหรือมีผลกระทบสูง โดยเฉพาะข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา สามารถวิเคราะห์เชิงลึกทั้งในด้านข้อกฎหมาย ผลประโยชน์ และความสัมพันธ์ของคู่กรณี เพื่อกำหนดกลยุทธ์การไกล่เกลี่ยที่เหมาะสมและเป็นธรรม สามารถใช้เทคนิคการสื่อสารและการเจรจาอย่างสร้างสรรค์ เพื่อคลี่คลายสถานการณ์ที่มีความตึงเครียด รวมทั้งพัฒนาแนวทางหรือรูปแบบการระงับข้อพิพาทที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพของหน่วยงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น

## ทักษะการคำนวณ

สายงาน	วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ วิชาการตรวจสอบภายใน
<b>คำจำกัดความ</b>	ความสามารถในการใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ในการคำนวณ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเชิงตัวเลขได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นระบบ โดยสามารถเลือกใช้วิธีการหรือเครื่องมือที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การวางแผน และการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ (ระดับตำแหน่ง)	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	มีทักษะในการคำนวณในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับการคำนวณและการใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ สามารถคำนวณข้อมูลเชิงตัวเลขที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามวิธีการหรือแนวทางที่กำหนด สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐาน เช่น เครื่องคิดเลข หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่วไปในการช่วยคำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการคำนวณที่มีขั้นตอนหรือความซับซ้อนเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)	มีทักษะการคำนวณในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข เลือกใช้วิธีการคำนวณหรือเครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และประมวลผลข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถอธิบายวิธีการคำนวณ ถ่ายทอดแนวทาง และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานเพื่อเพิ่มความถูกต้องและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)	มีทักษะการคำนวณในระดับสูง สามารถคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข สามารถจัดการกับข้อมูลที่มีความซับซ้อนสูง หรือมีปริมาณมาก โดยใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือดิจิทัลขั้นสูงในการประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาแนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือในการคำนวณเพื่อเพิ่มความถูกต้อง รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจขององค์กร

## ทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

สายงาน	ประชาสัมพันธ์
<b>คำจำกัดความ</b>	<p>ความสามารถในการวางแผน ออกแบบ และจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐแก่ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยใช้รูปแบบและช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม มีเนื้อหาถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p>
<b>ระดับ (ระดับตำแหน่ง)</b>	<b>คำอธิบายระดับทักษะ</b>
<p>ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ชำนาญการ)</p>	<p>มีทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพื้นฐานตามแนวทางหรือรูปแบบที่กำหนด เช่น ข้อความประชาสัมพันธ์ ภาพประกอบ หรือสื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยใช้ภาษาที่ชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับสาร ทั้งนี้อาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์มากกว่าในการออกแบบเนื้อหา รูปแบบ หรือการเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่</p>
<p>ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น)</p>	<p>มีทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์วัตถุประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มเป้าหมาย เพื่อออกแบบรูปแบบและเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถจัดการกระบวนการผลิตสื่อและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แก่ผู้ร่วมงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการสื่อสารของหน่วยงาน</p>
<p>ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง บริหาร)</p>	<p>มีทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในระดับสูง สามารถวิเคราะห์บริบท นโยบาย และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ แม้ในสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน สามารถพัฒนาแนวทาง รูปแบบ หรือมาตรฐานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ช่วยยกระดับภาพลักษณ์และการรับรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการผลิตและบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่น</p>

#### ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๔.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๔.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๔.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๔.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๓ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๓) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

๔.๓ ระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ ต้น/สูง	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ		ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

รายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
(ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ)

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพ และน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีสนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและตั้งมั่นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>สามารถแสดงความคิดเห็นอย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li> <li>กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ทำหายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li> <li>ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li> </ul>

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมอง และบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความ เป็นมิตรและมีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหา สาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของ ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือ นโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมพึงช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพความรู้สึกนึกคิดของ บุคคลอื่น เปิดใจรับฟัง ปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ถูกต้องตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนแนะ หรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น จากการทำงาน</li> <li>ตระหนักถึงผลของการ กระทำของตน และรับผิดชอบ ในภาระหน้าที่ของตน ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามเข้าใจมุมมองและ บริบทของผู้อื่น พร้อมจะ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความ เป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงาน ปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>แสดงทัศนคติทางบวกและ พยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>กระตุ้นให้บุคคลรอบข้าง ให้ความสำคัญกับประเด็น ทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้น รอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการสร้างบรรยากาศ แห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้น ในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ ความต้องการที่แท้จริง ของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอ ที่จะช่วยแก้ไขปัญหให้ผู้อื่น</li> <li>ยื่นหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>วิเคราะห์ วางแผน และกำหนด มาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจ ให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ เกี่ยวกับงานตามภารกิจของ หน่วยงาน</li> <li>สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม อย่างยั่งยืน</li> </ul>

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลสามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>สามารถจับใจความสำคัญและสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li> <li>ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li> <li>ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li> <li>รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจหรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li> </ul>

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุมรอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> </ul>

รายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารของกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
(ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร)

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสารประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลายสามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>• สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าวและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ</li> <li>• ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าวและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือและพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul>

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและ คุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ใต้บังคับ บัญชาให้มีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้ง ติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจอ อุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับ ของสังคม พร้อมสนับสนุนและ กำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและ คุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของ บุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนด ทิศทางในการเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงาน ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้ และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูล ย้อนกลับ รวมทั้งให้ ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายใน หน่วยงาน เพื่อส่งเสริม การพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ในหน่วยงานได้พัฒนา คุณภาพงานและคุณภาพ ชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และ พัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูล ย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญ กับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม การพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตของผู้ใต้ บังคับบัญชาในองค์กรอย่าง ต่อเนื่องและมีเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และ พัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูล ย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญ กับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม การพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน</li> <li>กำหนดทิศทางในการเตรียม ความพร้อมของบุคลากรใน ตำแหน่งสำคัญ</li> <li>สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้ บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็น รูปธรรม</li> </ul>

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิตรีเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูล เชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการและเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจและการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่องาน ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ</p>	<p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหา สาธารณะ</p>
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> <li>• เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li> <li>• วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</li> <li>• มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li> </ul>

รายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
(ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ)

(๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>• วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก</li> </ul>

(๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบาย	เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะ หน้าหรือเหตุวิกฤต	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้าง บรรยากาศของการคิดริเริ่ม
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอ ที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ ในการแก้ไขปัญหาหรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่ แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการ แก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต</li> <li>สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและ กระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

(๓) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิมเพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นรวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบาย	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีม นำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม</li> <li>วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า</li> <li>พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ในงาน</li> <li>กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด</li> <li>ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร</li> <li>พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้</li> <li>คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบทที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>