

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ก. รายละเอียดคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะหลัก

# การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH)

**คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน**

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจได้ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

# การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise- EXP)

**คำจำกัดความ:** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

# บริการที่ดี

## (Service Mind- SERV)

**คำจำกัดความ:** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

# การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity- ING)

**คำจำกัดความ:** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: มีความสุจริต**

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ**

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

# การทำงานเป็นทีม (Teamwork- TW)

**คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ**

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

ข. รายละเอียดคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะทางการบริหาร



# สภาวะผู้นำ

## (Leadership- LEAD)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของของส่วนราชการ

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

# วิสัยทัศน์ (Visioning- VIS)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

# การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation- SO)

**คำจำกัดความ:** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** รู้ และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

# ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership- CL)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

# การควบคุมตนเอง (Self Control- SCT)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่ได้แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

# การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others - CEMP)

**คำจำกัดความ:** ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมถึงให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

ค. รายละเอียดคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

# การค้นหาและจัดการข้อมูล (Information Seeking and Management- ISM)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยการซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต และนำข้อมูลที่ได้นั้นมาประมวลและจัดการอย่างมีระบบ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้

- สามารถหาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง การใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วและสรุปผลข้อมูลเพื่อแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้

- สามารถสืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปรกติธรรมดา หรือสืบเสาะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้มาซึ่งแก่นหรือประเด็นของเนื้อหา และนำแก่นหรือประเด็นเหล่านั้นมาจัดการวิเคราะห์ ประเมินผลให้เกิดข้อมูลที่ลึกซึ้งมากที่สุด

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหาข้อมูลในเบื้องลึก (Insights)

- ค้นหาหรือสอบถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง (เช่น จากหนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่างๆ เป็นต้น) เพื่อให้เข้าใจถึงมุมมองทัศนคติความคิดเห็นที่แตกต่าง ต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก และนำความเข้าใจเหล่านั้นมาประเมินผล และตีความเป็นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงสุด

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ

- จัดทำการวิจัยโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่หรือสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่ซึ่งแตกต่างจากปรกติธรรมดาทั่วไปอย่างเป็นระบบหรือเป็นไปตามหลักการทางสถิติ และนำผลที่ได้นั้นมาเชื่อมต่อกับข้อมูลที่ขาดหายไป หรือพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง (Model) หรือสร้างระบบ (System Formula) ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่องและสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองหรือระบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีนัยสำคัญ



# การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analytical and Synthesis Thinking- AST)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลที่หลากหลายและนานาทัศนะ

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร

- เข้าใจนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค โอกาสของหน่วยงาน หรือองค์กรออกเป็นประเด็นย่อยๆ ได้

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ หรือประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่างๆ ในงาน

- สามารถระบุปัญหาในสถานการณ์ปัจจุบันที่อาจมีความคล้ายคลึง หรือต่างจากประสบการณ์ที่เคยประสบมาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้หรือให้ปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณาสถานการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่างๆ

- ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการพิจารณาสถานการณ์ แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่
- สามารถใช้แนวคิดต่างๆ ที่เรียนรู้มาเชื่อมโยงอธิบายเหตุผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล
- ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่ผลสัมฤทธิ์โดยมีประโยชน์ต่อองค์กรหรืองานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่
- ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์ต่างๆ ในระดับหน่วยงาน องค์กร หรือประเทศ แล้วแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ รวมถึงอธิบายชี้แจงสถานการณ์ที่ซับซ้อนดังกล่าวให้สามารถเป็นที่เข้าใจได้

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการงานกลยุทธ์

- สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการงานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทของประเทศไทยและระบบเศรษฐกิจในภาพรวมและปรับให้เหมาะสม ปฏิบัติได้จริง
- วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อน อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์ และนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สังคม หรือประเทศชาติโดยรวม

# การบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Sufficient Resource Management- SRM)

**คำจำกัดความ:** การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (เช่น งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

- ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

- ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
- จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ

- ประเมินผลควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง
- ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด

- เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในขององค์กร
- วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด
- กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสนอกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

- พัฒนาระบบงานใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงานและองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

# การวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน (Planning and Operation with Understanding Working Process- PO)

**คำจำกัดความ:** เจตนาที่จะวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงาน งานในความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง โดยอาศัยความเข้าใจระบบงาน หรือกระบวนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประเทศชาติเป็นหลัก

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: วางแผนงานและดำเนินการต่างๆ บนพื้นฐานของความเข้าใจระบบหรือกระบวนการทำงานในงานของตน**

- กระทำหรือรับทราบในการวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน
- เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน หรือมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานได้

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนงานบนพื้นฐานความเข้าใจของความสัมพันธ์ของระบบหรือกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ และระบุความก้าวหน้าในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน**

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง และนำมาวางแผนจัดลำดับของงาน/ผลลัพธ์ และดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
- วางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ตามความสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้และเกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน
- ระบุความเป็นไป และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่างๆ หรืองาน/โครงการในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเสนอความคิดเห็น แนวทาง กิจกรรม หรือวิธีการต่างๆ ที่มีประโยชน์ในการวางแผนและการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างมีเหตุมีผล

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนบนความเข้าใจในข้อจำกัดของระบบหรือกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ ความเปลี่ยนแปลง หรือสิ่งผิดปกติได้อย่างถูกต้อง**

- เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบ หรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับ และวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนกันหลายๆ งาน/โครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
- วางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนอย่างสม่ำเสมอ และเป็นระยะ รวมทั้งวิเคราะห์ และระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง สาเหตุ สิ่งผิดปกติ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ปรับเปลี่ยนเทคนิค หรือวิธีการต่างๆ ในการวางแผนงานและการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบ กฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่มีความสำคัญ หรือความพิเศษที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ รวมทั้งพัฒนาวิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนในการวางแผนและการดำเนินการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นบนความเข้าใจกระแสสถานการณ์ภายนอกที่มีผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อม**

- วางแผนและดำเนินการต่างๆ ในความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและในเชิงลึก รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และสรุปผลการดำเนินการที่ผ่านมาได้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
- วางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ที่มีความสำคัญ ความพิเศษ หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยความเข้าใจกระแสสถานการณ์ภายนอกที่มีผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อม
- คาดการณ์ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อจำกัด หรือโอกาสต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาได้ ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการวางแผนงานและการดำเนินการต่างๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการ แนวทาง และกระบวนการของหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดทิศทางและกลยุทธ์การวางแผนงานและการดำเนินการต่างๆ ที่มีความสำคัญระดับองค์กร หรือประเทศให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดบนความเข้าใจความต้องการที่แท้จริงหรือเชิงลึกขององค์กรและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

- กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และนโยบายการวางแผนและการดำเนินการต่างๆ ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดประโยชน์แก่องค์กร และประเทศชาติอย่างเป็นรูปธรรม
- วางแผนงานและดำเนินการต่างๆ ของแผนงานหรือโครงการต่างๆ ที่มีขนาดใหญ่ ความสำคัญ และผลกระทบต่อเชิงกลยุทธ์ระดับประเทศให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่องค์กร และประเทศอย่างแท้จริง
- เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้หรือเชิงลึก จนสามารถปรับกลยุทธ์การวางแผนงานและการดำเนินการต่างๆ ที่มีความสำคัญระดับองค์กรได้อย่างรัดกุม เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

# การส่งเสริมและให้ความรู้ (Promoting and Providing Knowledge)

**คำจำกัดความ:** มีพฤติกรรมที่มุ่งมั่นและตั้งใจที่จะนำข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ไปดำเนินการต่างๆ ให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องตามความประสงค์

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: แสวงหาโอกาสและช่องทางในการส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- เข้าใจความจำเป็นและความสำคัญในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง
- แสวงหาโอกาสและช่องทางในการส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจตนาที่จะช่วยให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประกอบการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดประโยชน์

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ อย่างกว้างๆ แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- ส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ทั่วไปอย่างกว้างๆ แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับเปลี่ยนเทคนิคและแนวทางในการส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ รูปแบบ และแนวทางในการส่งเสริมและการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการและการดำเนินการต่างๆ ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ความต้องการในการดำเนินการต่างๆ ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเชิงลึก เพื่อปรับรูปแบบ เทคนิค วิธีการ รูปแบบ และแนวทางในการส่งเสริมและการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด โอกาส และ/หรือคาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่างๆ ได้ในระยะยาว**

- เล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง และโอกาส ฯลฯ ที่เป็นผลกระทบต่อการดำเนินการต่างๆ ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถประยุกต์และพัฒนาข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และส่งเสริมการดำเนินการต่างๆ ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระยะยาว
- คาดการณ์ล่วงหน้าถึงปัญหา อุปสรรค และโอกาสในการส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนา เพิ่ม ประสิทธิภาพ ศักยภาพ และความสามารถในการดำเนินการต่างๆ ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการแก้ไข พัฒนา หรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริม พัฒนา และต่อยอดข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่างๆ ในระยะยาวของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบายและกรอบการส่งเสริมและการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ในภาพรวมได้สอดคล้องกับระบบงานทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทยและต่างประเทศ**

- กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกรอบการส่งเสริมและการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ ในภาพรวมได้สอดคล้องกับระบบงานทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทยและต่างประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทยในภาพรวมได้
- ปลุกจิตสำนึก กระตุ้น และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรตระหนัก เห็นความสำคัญ และดำเนินการด้านการส่งเสริมและให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ต่างๆ อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานการพัฒนาทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทยให้เติบโตและมีประสิทธิภาพสูงสุด

# การมีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations- HUR)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (เช่น ทำตนให้มีชีวิตชีวา ยิ้มแย้มแจ่มใส รู้จักควบคุมอารมณ์ของตน มีบุคลิกภาพที่ดี มีสัมมาคารวะ เป็นนักฟังที่ดี รู้จักใช้คำพูดหรือภาษาพูดให้เหมาะสม ไม่เป็นผู้เย่อหยิ่งถือตัว มีเมตตาริฉัตรและมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ แสดงความชื่นชมบุคคลอื่นด้วยความจริงใจ สนใจบุคคลอื่น ศึกษาความต้องการและความแตกต่างของบุคคลอื่น รู้จักทำตัวให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ต้องการให้ผู้อื่นมีความสุขและอยากให้อื่นพ้นทุกข์ รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ความเคารพนับถือและให้ความร่วมมือที่ดี สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลรอบข้าง ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข) กับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ (เช่น ประชาชน ผู้ประกอบการ สถาบันการศึกษา เจ้าหน้าที่ภาครัฐอื่นๆ เครือข่ายกลุ่มธุรกิจ กลุ่มที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ คู่ค้า ฯลฯ) ที่ยั่งยืนและก่อให้เกิดความร่วมมือในการสรรสร้างประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: สร้างสัมพันธ์ภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์**

- ผู้กมิตร สร้างสัมพันธ์ภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ และสื่อสารข้อมูลหรือข่าวสารที่จำเป็นให้เครือข่ายพันธมิตรได้เข้าใจและรับรู้อยู่เสมอ

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ รับฟังประเด็นความรู้สึก/ความต้องการของเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์อย่างตั้งใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงความสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีขึ้นทั้ง ๒ ฝ่าย**

- ทำความเข้าใจปัญหาหรือประเด็นความรู้สึกหรือความต้องการของเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์อย่างตั้งใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงความสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีขึ้นทั้ง ๒ ฝ่าย
- แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือความคิดเห็นกันระหว่าง ๒ ฝ่ายอย่างสม่ำเสมอเพื่อมุ่งหวังให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันมากยิ่งขึ้น

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรักษาความร่วมมือ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ รวมถึงให้ความช่วยเหลือในโอกาสที่จำเป็นเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง**

- หมั่นรักษาความสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือที่ดีกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ผ่านกิจกรรมหรือการติดต่อสัมพันธ์ที่สร้างสรรค์
- มุ่งมั่นให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือระหว่างกันเพื่อให้งานที่ตั้งเป้าหมายร่วมกันประสบความสำเร็จ
- ใส่ใจรักษาสายสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้ต่อเนื่องและยาวนานโดยการไต่ถามทุกข์สุข หรือติดต่อเยี่ยมเยียนสม่ำเสมอ เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ด้วยความจริงใจในโอกาสต่างๆ ที่เหมาะสม

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างผลประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืนโดยการผสมผสานผลประโยชน์ระหว่างเป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว**

- เน้นสรรสร้างผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างองค์กรกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ แม้ต้องเสียประโยชน์ในระยะสั้น แต่สามารถสร้างมิตรภาพ ความสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ และผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาว

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างมิตรภาพ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวจนเกิดเป็นความไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับกันกว้างขวาง**

- รักษามิตรภาพ ความสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวกับเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์จนเกิดเป็นความไว้วางใจและเป็นพลังที่เข้มแข็งเพื่อสรรสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
- เป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางในแวดวงที่เกี่ยวข้อง ด้วยความไว้วางใจและความรู้สึกที่ดี อันเป็นผลมาจากการผูกมิตร สานสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว ตลอดจนสานประโยชน์อย่างจริงใจแก่เครือข่ายพันธมิตรประเภทต่างๆ จำนวนมากมาเป็นเวลานาน

# การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable- HPA)

**คำจำกัดความ:** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ**

- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น**

- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

# การให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน

## (Providing Knowledge based on Working Process- PKUP)

**คำจำกัดความ:** พหุกรรมกรให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยความเข้าใจเทคโนโลยี ระบบงาน กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี กฎระเบียบ หรือ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของตน เพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยความเข้าใจเบื้องต้นของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของตน

- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดยอาศัยความเข้าใจเบื้องต้นของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยความเข้าใจในภาพรวมของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของตน

- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน โดยอาศัยความเข้าใจในภาพรวมของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของตน รวมถึงสามารถนำความเข้าใจในภาพรวมนี้มาให้ความรู้ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยความเข้าใจเชิงลึกของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน โดยอาศัยความเข้าใจเชิงลึก (เช่น ข้อจำกัด ข้อดี ข้อเสีย อุปสรรค ปัญหา เป็นต้น) ของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยความเข้าใจเชิงลึกของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง ตลอดจนความเข้าใจในความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา

- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน โดยอาศัยความเข้าใจเชิงลึก (เช่น ข้อจำกัด ข้อดี ข้อเสีย อุปสรรค ปัญหา เป็นต้น) ของเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง และความเข้าใจในความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดยอาศัยความเข้าใจอย่างลึกซึ้งทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านในเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งหมดของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างถ่องแท้

- ให้ความรู้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดยใช้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านในเทคโนโลยี ระบบงาน กฎระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งหมดของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อสร้างสรรค์ประโยชน์ในระยะยาว สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ

# ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม

## (Understanding Others and Proper Response- UOPR)

**คำจำกัดความ:** ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจความหมายตรงและความหมายแฝง อารมณ์ และความรู้สึก รวมถึงอุปนิสัยของผู้อื่น และสามารถเลือกแสดงปฏิกิริยาและตอบสนองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

**ระดับที่ ๐:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑:** แสดงความกระตือรือร้นในการฟังและเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

- ฟังอย่างตั้งใจและเข้าใจเนื้อหาและความหมายที่ผู้อื่นสื่อสาร และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม
- เข้าใจถึงอารมณ์และความรู้สึกที่ผู้อื่นแสดงออกได้ และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม

**ระดับที่ ๒:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรับรู้และเข้าใจสิ่งที่แฝงอยู่ในอากัปกิริยาของผู้อื่นและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

- อ่านอารมณ์และความรู้สึกที่แฝงอยู่ในน้ำเสียง อากัปกิริยา และสีหน้าท่าทางของผู้อื่นได้ และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม
- เต็มใจ ยอมรับ และเข้าใจความคิดเห็นและความหมายแฝงของผู้อื่นทั้งในเชิงเนื้อหาและนัยเชิงอารมณ์ของผู้อื่น และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม

**ระดับที่ ๓:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความรู้สึกและลักษณะนิสัยของผู้อื่นและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

- สามารถตีความหมายเบื้องต้นได้ถึงอารมณ์ ความรู้สึก และข้อกังวลต่างๆ ของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง แม้ว่าอาจจะไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจน และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม
- ระบุอุปนิสัยอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้อื่นได้อย่างถูกต้องจากการปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้น และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม

**ระดับที่ ๔:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความเข้าใจเชิงลึกต่อผู้อื่น โดยอาศัยความเข้าใจลักษณะนิสัยพื้นฐานของผู้อื่น และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

- ใช้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งต่อผู้อื่นให้เป็นประโยชน์ในการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม
- ใช้ความเข้าใจในลักษณะนิสัยพื้นฐานโดยทั่วไปของผู้อื่นที่ติดต่อด้วยจากประสบการณ์ที่ผ่านมา มาเป็นประโยชน์ในการสื่อสารโต้ตอบ และการปฏิบัติงาน และตอบสนองพฤติกรรม/แสดงปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม

**ระดับที่ ๕:** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพฤติกรรมของผู้อื่นและใช้หลักจิตวิทยาในการตอบสนองต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

- แสดงความเข้าใจในสาเหตุ แรงจูงใจในระยะยาวของพฤติกรรม ความรู้สึกของผู้อื่นโดยปราศจากอคติส่วนบุคคลและใช้หลักจิตวิทยาในการสื่อสาร ปรับปฏิกิริยาตอบสนองและพฤติกรรมต่างๆ ได้สอดคล้องเป็นอย่างดี เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและสร้างการยอมรับซึ่งกันและกัน
- มีจิตวิทยาในการใช้ความเข้าใจผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเจรจาทำความเข้าใจหรือดำเนินงานให้ได้ตามภารกิจของหน่วยงาน



# ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

## (Organization and Process Understanding - OPU)

**คำจำกัดความ:** ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานในงานของตน**

- เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และ นำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผลในหน้าที่ได้ถูกต้อง

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อย่างชัดเจน**

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างสอดคล้องกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น**

- เข้าใจข้อจำกัดของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยน หรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้
- เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิม สามารถเข้าใจผลต่อเนื้อและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานของหน่วยงาน**

- เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายภาครัฐในภาพรวม การเปลี่ยนแปลงในระบบเศรษฐกิจ ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร**

- เข้าใจสถานะของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร

# ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order- AO)

**คำจำกัดความ:** ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ อย่างถูกต้องชัดเจน

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน**

- ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด และเรียบร้อย
- ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ และระเบียบที่วางไว้
- แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงานและบริเวณองค์กรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน เช่น จัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น เป็นต้น

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**

- ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด
- ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำขึ้น

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)**

- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย
- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของผู้อื่น (เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร เป็นต้น) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด**

- ตรวจสอบว่าผู้อื่นได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ รวมถึงให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนของการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน
- ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้
- ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด**

- สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้
- สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้ อย่างสม่ำเสมอ

# ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Influencing- IN)

**คำจำกัดความ:** การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่างๆ ในการสื่อสาร เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการใดๆ ตามที่ตนหรือหน่วยงานประสงค์

**ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ ๑: นำเสนอข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา**

- นำเสนอข้อมูล อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้ฟังอย่างตรงไปตรงมาโดยการอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ แต่อาจยังไม่ได้มีการปรับใจความและวิถี การให้สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกลักษณะของผู้ฟัง

**ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเจรจโน้มน้าวใจโดยอาศัยหลักการและเหตุผล**

- เตรียมการนำเสนอข้อมูลเป็นอย่างดีและความพยายามเจรจโน้มน้าวใจโดยยกหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการนำเสนออย่างมีขั้นตอน
- ใช้ความพยายามเจรจโน้มน้าวใจโดยยกหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาอธิบายประกอบการนำเสนออย่างมีขั้นตอน

**ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเจรจต่อรองหรือนำเสนอข้อมูลโดยปรับสารให้สอดคล้องกับผู้ฟังเป็นสำคัญ**

- ประยุกต์ใช้ความเข้าใจ ความสนใจของผู้ฟังให้เป็นประโยชน์ในเจรจเสนอข้อมูล นำเสนอหรือเจรจโดยคาดการณ์ถึงความรู้สึก ปฏิกริยา และผลกระทบที่จะมีต่อผู้ฟังเป็นหลัก
- สามารถนำเสนอทางเลือกหรือให้ข้อสรุปในการเจรจอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้กลยุทธ์การสื่อสารใจทางอ้อม**

- ใช้ความเข้าใจบุคคลหรือองค์กรให้เป็นประโยชน์โดยการนำเอาบุคคลที่สามหรือผู้เชี่ยวชาญมาสนับสนุนให้การเจรจโน้มน้าวใจประสบความสำเร็จหรือมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้น
- ใช้ทักษะในการโน้มน้าวใจทางอ้อม เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ดังประสงค์โดยคำนึงถึงความรู้สึก ปฏิกริยา และผลกระทบของผู้อื่นเป็นสำคัญ

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการจูงใจ**

- สร้างกลุ่มแนวร่วมเพื่อสนับสนุนให้การเจรจโน้มน้าวใจมีน้ำหนักและสัมฤทธิ์ผลได้มากยิ่งขึ้น
- ประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยามวลชนหรือจิตวิทยากลุ่มให้เป็นประโยชน์ในการเจรจโน้มน้าวใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. รายละเอียดคำจำกัดความและระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่ง

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจเรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์ ความ เป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ และสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์ ความ เป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ และความเข้าใจเรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์ และผลกระทบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงาน หรือองค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์ และผลกระทบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อระบบเศรษฐกิจ ของประเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรอบด้าน</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถประเมิน คาดการณ์แนวโน้ม สภาพแวดล้อมภายนอก และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผล กระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรอบด้าน</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็น ผู้เชี่ยวชาญในความรู้ที่เงินสามารถเข้าใจ วิเคราะห์ ประเมิน และคาดการณ์สภาพแวดล้อม ภายนอก สถานการณ์ และผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศได้อย่าง่องแท้และ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้</p>

## ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลง ระหว่างประเทศ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจด้านความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ และการนำไปปฏิบัติ ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์ และปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศและการนำไปสู่การมีกลยุทธ์ และทำที่ในการเจรจาต่อรองในด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศ</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในหลักการและวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ ข้อตกลง สัญญา อนุสัญญาระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถอธิบาย ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีต่อความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา สามารถปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และให้คำปรึกษา และ เผยแพร่ความรู้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวางแผนการ ดำเนินงานตามความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา วิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ ปัญหา ผลกระทบ ถ่ายทอดนโยบาย กำหนดจุดยืน และทำที่ของประเทศในการเจรจา ต่อรองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนด นโยบายและยุทธศาสตร์ ประเมินสถานการณ์ แนวโน้มเพื่อรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งสามารถเป็นตัวแทนเข้าร่วมในการเจรจาต่อรองในเวทีนานาชาติด้านทรัพย์สิน ทางปัญญาได้</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และ อุตสาหกรรม

**คำจำกัดความ:** ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด และหลักการต่างๆ ด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม เช่น หลักอุปสงค์ อุปทาน แรงงาน การเงิน การผลิต การกระจายสินค้า การบริโภค การจัดการเกี่ยวกับรายได้ และรายจ่าย ลักษณะอุตสาหกรรม การดำเนินธุรกิจ การบริหารจัดการ และการสร้างนวัตกรรมในอุตสาหกรรม เพื่อให้เกิดรายได้ กำไร การเติบโต และความได้เปรียบในการแข่งขัน เป็นต้น และสามารถประยุกต์ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง ผู้ประกอบการ หน่วยงาน และองค์กรได้

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม เช่น สามารถระบุหลักการและแนวคิดด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรมได้ เป็นต้น

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานของตนเอง ผู้ประกอบการ หน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรมไปวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหา สถานการณ์ หรือบริบทต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถนำความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรมไปเสนอแนะแนวทางเพื่อป้องกันปัญหา และสร้างโอกาสแก่ผู้ประกอบการ หน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ที่จำเป็นสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

## ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร

**คำจำกัดความ:** ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการจัดการองค์กร แนวใหม่ที่ต้องนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management, Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือการจัดการองค์กรแนวใหม่ขั้นพื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และประโยชน์ของเครื่องมือระบบการจัดการองค์กร เป็นต้น

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้และเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำความรู้เรื่องการจัดการองค์กรไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นเข้าใจได้

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการองค์กรอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้

ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ที่จำเป็นสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมวิธีการ หลักการ กระบวนการ เทคนิค และการดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในวิธีการ หลักการ กระบวนการ เทคนิค และการดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในด้านตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ในระดับพื้นฐาน</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถดำเนินการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ หรือให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือด้านการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้สอดคล้องกับสภาพปัญหา สถานการณ์ และบริบท และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่จำเป็นสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้</p>

## ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจการกำหนด จัดทำ หรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และแผนงานต่างๆ</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้นี้ได้ อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่จำเป็นสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการคลังและงบประมาณ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน การคลัง งบประมาณ และบริหารจัดการงบประมาณ การคลัง และงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน การคลัง และงบประมาณต่างๆ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน การคลัง งบประมาณ และรูปแบบการบริหารทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ ตลอดจนวิธีการจัดการงบประมาณ การคลัง และงบประมาณ</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงิน การคลัง และงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำงบประมาณ การคลัง งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงิน การคลัง และงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบ ความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน การคลัง และงบประมาณ และสามารถเสนอแนะข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงิน การคลัง และงบประมาณได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบประมาณ การคลัง และงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงิน การคลัง และงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่าย รายได้ และงบประมาณขององค์กรได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารจัดการทางการเงิน การคลัง และงบประมาณได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร</p>

## ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือทริเียน ต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด รูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบ และหลักการในการจัดการความรู้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ให้เป็นรูปธรรมขององค์กรได้</p>



# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้ในการติดตามและประเมินผล โดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการ และมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนี้ หมายถึงรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธี เทคนิค และการประเมินผลของงานต่างๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลได้อย่างชำนาญ และสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กรได้</p>

## ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงานหรือองค์กรได้ และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องบัญชี และระบบบัญชี

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีและระบบบัญชี รวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี รวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชีพื้นฐานได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ตามถูกต้องตามหลักกฎหมายการบัญชี</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี และจัดทำงบดุลได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชี</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบปรับปรุง พัฒนา และวางระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้</p>

## ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่ และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงานและขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวางแผนจัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตาม การให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการดูแล และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร และบรรจุ การดูแลรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน เช่น สามารถระบุหลักการ แนวคิด และทฤษฎีได้ เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลและหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคลมาประยุกต์ใช้ได้เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาหรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่ตนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้</p>

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการพัฒนาบุคลากร การบริหาร การฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเบื้องต้น เช่น สามารถระบุหลักการ แนวคิด และทฤษฎีได้ เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถคิดริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ๆ อยู่เสมอรวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูลและตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรม และนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และพัฒนา และออกแบบโครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กรผ่านทาง การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับกรอบและเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องและสามารถวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์และนโยบายการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ รวมถึงช่องทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด และมีผลกระทบในวงกว้าง</p>

## ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุในระดับพื้นฐาน เช่น สามารถระบุขั้นตอน กระบวนการได้ เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดเล็ก-กลาง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง หรือฝึกอบรมและพัฒนาผู้อื่นให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท และวิธีการทำงานของระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสามารถดำเนินการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท หลักการ และวิธีการทำงานของระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศตามขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศจนได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการและพัฒนาระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างแท้จริง</p>

## ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลและฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นระบบ ซึ่งการจัดการฐานข้อมูลจะครอบคลุมถึงการจัดการกับข้อมูลได้ในลักษณะต่างๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบ ตลอดจนการเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเป็นมาตรฐานและทันท่วงที</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการจัดการฐานข้อมูลในเบื้องต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดการฐานข้อมูลอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดการฐานข้อมูลอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้และความเข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ

**คำจำกัดความ:** ความรู้และความเข้าใจในเรื่องระเบียบพิธีการ มารยาททางสังคม กาลเทศะ และธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ทางสังคมที่เป็นกรอบหรือระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติหรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชน หรือคนหมู่มาก และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และบุคคลที่แตกต่างกันได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องระเบียบพิธีการในระดับพื้นฐาน

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้และความเข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้

ระดับที่ ๕: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ที่ตนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเภททั่วไป)

## ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชี รวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้เรื่องงานบัญชีและระบบบัญชีขององค์กรขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ลงบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องงานบัญชีและระบบบัญชีและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถหรือจัดการงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องงานบัญชีและระบบบัญชีและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถควบคุม ติดตามการลงบัญชี และการจัดการระบบบัญชีของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องงานบัญชีและระบบบัญชี รวมถึงมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนสามารถปรับแต่งหรือสร้างระบบงานบัญชีใหม่ๆ ที่ได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงานหรือองค์กร</p>

## ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น สามารถช่วยเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแยกประเภทการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อหาหรือของหน่วยงานหรือผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการพิเศษต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงานหรือองค์กร</p>

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง:

## ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเภททั่วไป) (ต่อ)

### ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

**คำจำกัดความ:** ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้เรื่องงานธุรการและระบบงานสารบรรณพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ถูกต้องตามเลขหนังสือ เป็นต้น

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องงานธุรการและระบบงานสารบรรณและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถจัดสรรหรือจัดการงานในธุรการและสารบรรณในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องงานธุรการและระบบงานสารบรรณและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถควบคุมและติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องงานธุรการและระบบสารบรรณ รวมถึงมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนสามารถปรับแต่งหรือสร้างระบบงานธุรการและสารบรรณใหม่ๆ ที่ได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงานหรือองค์กร

### ความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

**คำจำกัดความ:** ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ได้

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น เข้าใจและระบุกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้ เป็นต้น

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถหรือจัดการงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถควบคุม ติดตามการรับรู้ และลักษณะความต้องการด้านข้อมูล และข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ รวมถึงมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนสามารถดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงานหรือองค์กร



# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง:

## ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเภททั่วไป) (ต่อ)

### ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ

**คำจำกัดความ:** ความรู้และความเข้าใจในเรื่องระเบียบพิธีการ มารยาททางสังคม กาลเทศะ และธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ทางสังคมที่เป็นกรอบหรือระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติหรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชน หรือคนหมู่มาก และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และบุคคลที่แตกต่างกันได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: มีความรู้ในเรื่องระเบียบพิธีการพื้นฐานในราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เช่น จัดงานพิธีการ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานของส่วนราชการ เป็นต้น

ระดับที่ ๒: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ในเรื่องระเบียบพิธีการ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวจนสามารถให้คำแนะนำกับหน่วยงานหรือบุคคลได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถดำเนินการกระบวนการในเชิงพิธีการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ ๓: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ในเรื่องระเบียบพิธีการ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว จนสามารถจัดงานหรือพิธีการหรือการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญ และต้องการความรู้ในเชิงระเบียบและกาลเทศะสูงมาก

ระดับที่ ๔: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบพิธีการและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับให้ดำเนินการจัดงานหรือพิธีการในระดับชาติ

# ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง: ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

## ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับภาระงาน

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เช่น ระเบียบสารบรรณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พรบ.การงบประมาณ พรบ. ข้าราชการพลเรือน พรบ. อัตรการ อีเล็คทรอนิคส์ พรบ. ความผิดทางคอมพิวเตอร์ พรบ. ความรับผิดทางละเมิด ระเบียบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอีเล็คทรอนิคส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พรบ. ข้อมูลข่าวสาร กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา เป็นต้น และสามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความเข้าใจด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงานได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงานหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานได้ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงานจนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ทรัพย์สินทางปัญญา

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของไทย เช่น พรบ. สิทธิบัตร พรบ. ลิขสิทธิ์ พรบ. เครื่องหมายการค้า พรบ. คุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม พรบ. ความลับทางการค้า พรบ. คุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พรบ. การผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี กฎ ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทางทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของต่างประเทศ เป็นต้น และสามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงความรู้ความเข้าใจด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายต่างๆ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาจนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

จ. รายละเอียดคำจำกัดความและระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ทักษะการคำนวณ\*

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

## ทักษะการจัดการข้อมูล\*

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์\*

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

## ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ\*

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางสำนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ในการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงาน</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้</p>

## ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการและวิธีการที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษา และเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสม และได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด</p>

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจในหลักการ วิธีการ และรูปแบบการให้คำปรึกษา รวมทั้งรับฟังปัญหาและความต้องการของผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถระบุสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถประยุกต์รูปแบบการให้คำปรึกษาให้สอดคล้องกับสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในเบื้องต้น และความต้องการอย่างแท้จริงของผู้อื่น และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการกับปัญหาและสถานการณ์ของผู้อื่นได้อย่างแท้จริง</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา และความต้องการระดับหน่วยงานได้อย่างแท้จริง ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับความต้องการระดับบุคคล และหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และเป็นพี่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในงานการให้คำปรึกษา ระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรได้ ตลอดจนสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขและบริหารจัดการกับปัญหาที่หลากหลายในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## ทักษะการเจรจาต่อรอง

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการทำความเข้าใจ ประยุกต์เทคนิค วิธีการ และกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการโน้มน้าว เสร็จเจรจาต่อรอง และหาข้อสรุปหรือข้อตกลงระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒ กลุ่มหรือมากกว่า ที่เกิดประโยชน์และยอมรับได้กับทุกฝ่าย</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจหลักการ เทคนิค แนวทาง และวิธีการเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองในเรื่องต่างๆ ไปกับผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถประยุกต์การเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์ในงานได้ และสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะในการเจรจาต่อรอง และสามารถดำเนินการเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการเจรจาต่อรองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถปรับเทคนิค และวิธีการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลาย ๆ ฝ่าย และดำเนินการเจรจาต่อรองในประเด็นสำคัญๆ ระดับหน่วยงาน โดยก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย (Win-Win Situation)</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการเจรจาต่อรองระดับองค์กรให้ถูกต้องเหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับองค์กร รวมทั้งสามารถวางแผนการเจรจาต่อรอง และดำเนินการเจรจาต่อรองในสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการประสานงาน

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะการให้ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงาน ของหน่วยงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจ และภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ตลอดจนประยุกต์ เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>



# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการบริหารโครงการ

**คำจำกัดความ:** ทักษะการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้

ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้

ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้

ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

## ทักษะการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

**คำจำกัดความ:** ทักษะการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

### ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตร การประดิษฐ์

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ให้เกิด ประโยชน์ในองค์กรได้</p>

### ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้เกิด ประโยชน์ในองค์กรได้</p>

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

### ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร

คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

### ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม

คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนด กลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวมให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

### ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

### ทักษะการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และติดตามและประเมินผลการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนด กลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

### ทักษะการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา และติดตามและประเมินผลการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจัดแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้</p>

### ทักษะการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า

<p>คำจำกัดความ: ทักษะการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจัดทะเบียนเผยแพร่ความลับทางการค้า และสามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าและติดตามและประเมินผลการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนด กลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้าให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้</p>

# ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)

## ทักษะการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้ตามขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์และสามารถระบุ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้อย่างชำนาญและคล่องแคล่ว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และข้อจำกัดต่างๆ ด้านการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์และติดตามและประเมินผลการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดและฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทาง พัฒนาปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง และสามารถกำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ด้านการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้</p>

## ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะการสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร</p>
<p>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลในการสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้</p>
<p>ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถตั้งคำถามการสัมภาษณ์เพื่อสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มี ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยต่างๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญาอย่างรอบด้าน</p>
<p>ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ในการสอบสวน การใต้สวน และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาขั้นสูงและมีศิลปะในการสอบสวน การใต้สวน และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถาม และเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างทุกแง่มุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุ และผลกระทบต่างๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการ สัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กรและผู้อื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>