



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ปรึกษา	๑. นายวีระกิตติ์ หาญปริพรรณ์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิรี ไวยวุฒิ ๓. นางสาวจุฑารัตน์ จินตกานนท์	ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
คณะผู้จัดทำ	๑. นางรวีวรรณ มรรควิน ๒. นางสาวธิติลดา บุพศิริ ๓. นายวรุฒม์ ฤทธิมหันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล
หน่วยงาน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม	

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

ก.พ. ได้เห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อน ภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ส่วนราชการนำมาตรฐาน ฉบับใหม่ไปใช้แทนมาตรฐานฉบับเดิมที่ได้ประกาศยกเลิก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์ และทางการแพทย์ประกอบการดำเนินคดีหรือตามที่ได้รับร้องขอ ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการ ด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการกำหนดและกำกับ การปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบัน ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานสากล ดังนั้น การเสริมสร้างศักยภาพของข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้สอดคล้องตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และสำนักงาน ก.พ. จะช่วยให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นองค์กรที่มีความสามารถ ในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและตอบสนองความคาดหวังจากสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์งานตามหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ควบคู่กับการสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยมีข้าราชการได้ร่วมกันตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๖ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ นอกจากนี้ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ยังได้นำแนวทางการบริหารและพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ เป็นกรอบในการจัดทำมาตรฐาน ได้แก่

๑. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
๒. แผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติ เพื่อการพัฒนาประเทศไทย (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐)
๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในการบริหารกำลังคนอย่างเป็นระบบ ใช้สนับสนุนการวางแผน สรรหาและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อการยกระดับบริการสาธารณะให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ด้วยมาตรฐานที่จัดทำขึ้นบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์และการมีส่วนร่วมของข้าราชการในทุกระดับ จึงทำให้มีกรอบอ้างอิงที่ชัดเจน ทันสมัย และ ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย และยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล ทั้งยังสะท้อนเจตนารมณ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในการพัฒนา ข้าราชการให้มีสมรรถนะสูง เป็นองค์กรมืออาชีพและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

คำนำ

ก.พ. ได้ทบทวนและกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีบุคลากรที่มีสมรรถนะ และมีศักยภาพในการยกระดับคุณภาพการให้บริการสาธารณะให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ หวังว่ามาตรฐานฉบับนี้จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ ความสามารถ ทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และสนับสนุนการพัฒนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์อย่างยั่งยืน

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑ - ๕
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๖ - ๑๐
ส่วนที่ ๓ การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑๑ - ๑๔
ส่วนที่ ๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑๕ - ๔๙
ส่วนที่ ๕ รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๕๐ - ๑๔๑

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

วิสัยทัศน์

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นองค์กรมืออาชีพ มีมาตรฐานสากล ประชาชนไว้วางใจ

พันธกิจ

๑. พัฒนามาตรฐานงานนิติวิทยาศาสตร์ ศึกษาวิจัยและนวัตกรรมด้านนิติวิทยาศาสตร์ของประเทศ
๒. ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่ออำนวยความสะดวกและคุ้มครองทางสังคม
๓. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านนิติวิทยาศาสตร์ภายในและต่างประเทศ
๔. พัฒนาและบูรณาการระบบฐานข้อมูลด้านนิติวิทยาศาสตร์
๕. กำหนดนโยบายทิศทางการพัฒนาและระบบการบริหารงานด้านนิติวิทยาศาสตร์อย่างมีธรรมาภิบาล

อำนาจหน้าที่

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์และทางการแพทย์ ประกอบการดำเนินคดีหรือตามที่ได้รับร้องขอ ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการกำหนดและกำกับการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานสากล โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่เครือข่ายและภาคเอกชน รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชน ในการพัฒนางานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๓. เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
๔. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสถาบัน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

คุณค่าหลัก (Core Values)

คุณค่าหลัก (Core Values) ที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ C I F S

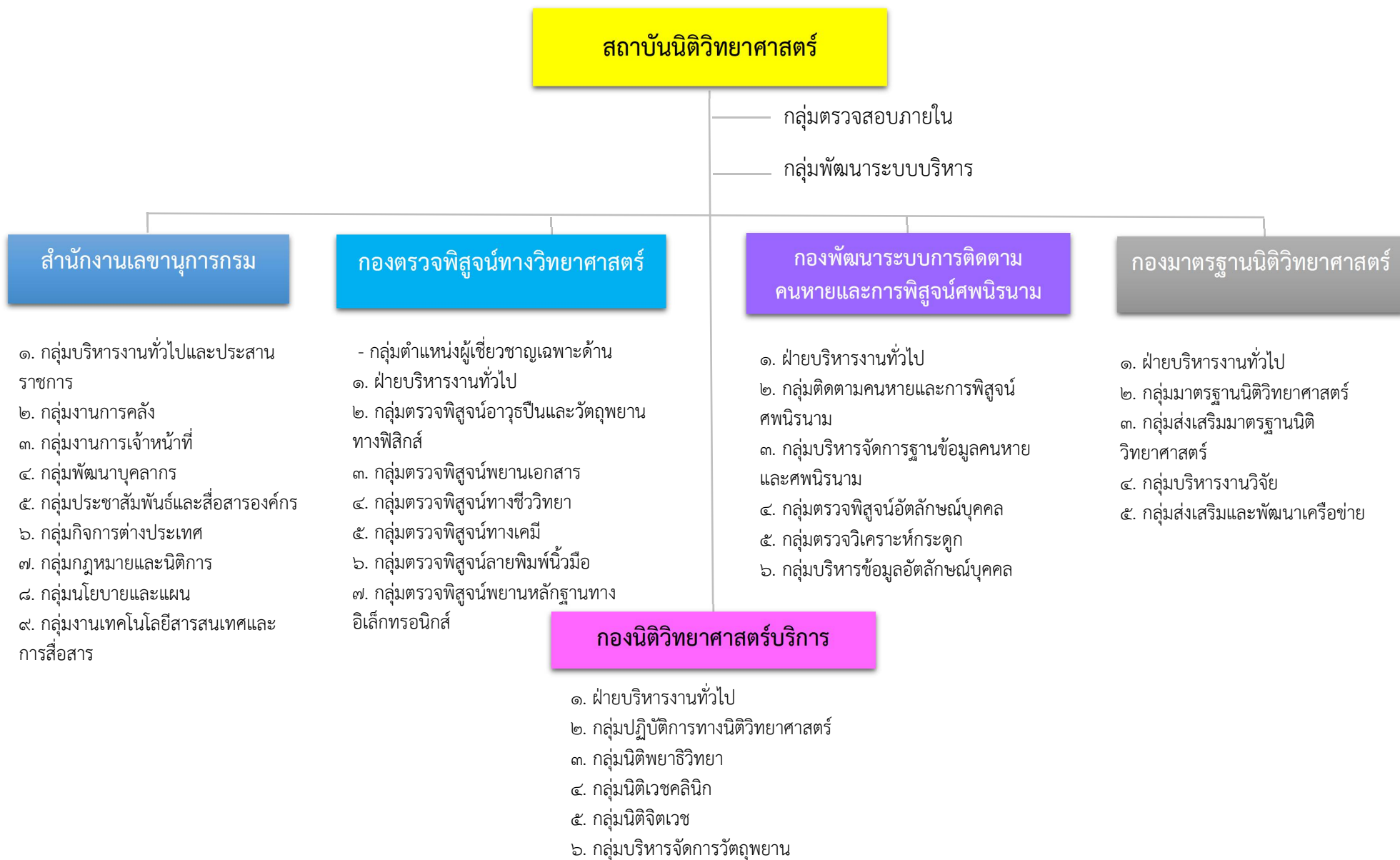
C = Cooperation/Competency/Collaboration

I = Integrity

F = For People

S = Standard

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑



ประเภทและระดับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภทบริหาร	
ระดับสูง	ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ระดับต้น	รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ประเภทอำนวยการ	
ระดับสูง	๑) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์) ๒) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)
ระดับต้น	เลขานุการกรม
ประเภทวิชาการ	
ระดับเชี่ยวชาญ	๑) นักนิติวิทยาศาสตร์ ๒) นายแพทย์
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑) นักนิติวิทยาศาสตร์ ๒) นักจิตวิทยาคลินิก ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นิติกร ๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	๑) นายแพทย์ ๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับปฏิบัติการและชำนาญการ	๑) นักนิติวิทยาศาสตร์ ๒) นักจิตวิทยาคลินิก ๓) พยาบาลวิชาชีพ ๔) ช่างภาพการแพทย์ ๕) นักจัดการงานทั่วไป ๖) นักทรัพยากรบุคคล ๗) นิติกร ๘) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๙) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๒) นักประชาสัมพันธ์ ๑๓) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภททั่วไป	
ระดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ๓) เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

ส่วนที่ 2

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ

ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ไขปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับ นโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๒.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ โดยกำหนดให้เลือก ๓ - ๕ สมรรถนะ จากทั้งหมด ๑๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- (๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- (๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- (๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- (๑๐) ความมั่นใจในตัวเอง (Self Confidence)
- (๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
- (๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- (๑๓) ความอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
- (๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- (๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๓.๓ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

มี ๓ ระดับ

- (๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

มี ๓ ระดับ

- (๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร

มี ๓ ระดับ

- (๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง ประเภท สมรรถนะ	ทั่วไปและวิชาการ			อำนาจการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญ การพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนาจการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

ส่วนที่ ๓

การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

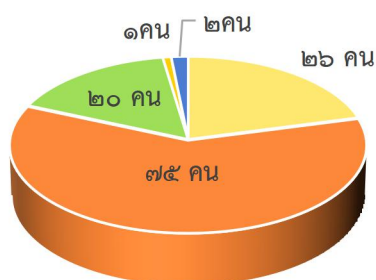
การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. สรุปผลการตอบแบบสอบถาม

มีข้าราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตอบแบบสอบถามเพื่อทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๖ ของข้าราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ มีข้าราชการในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๙๖ คน)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑. นักนิติวิทยาศาสตร์	๗๗	๑๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕
๒. นายแพทย์	๖	๑๑. นักวิชาการพัสดุ	๒
๓. นักจิตวิทยาคลินิก	๓	๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๗
๔. พยาบาลวิชาชีพ	๒	๑๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒
๕. ช่างภาพการแพทย์	๖	๑๔. นักประชาสัมพันธ์	๑
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๒	๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑
๗. นักทรัพยากรบุคคล	๔	๑๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑
๘. นิติกร	๒	๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒		

๒. จำนวนระดับตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม (คน)



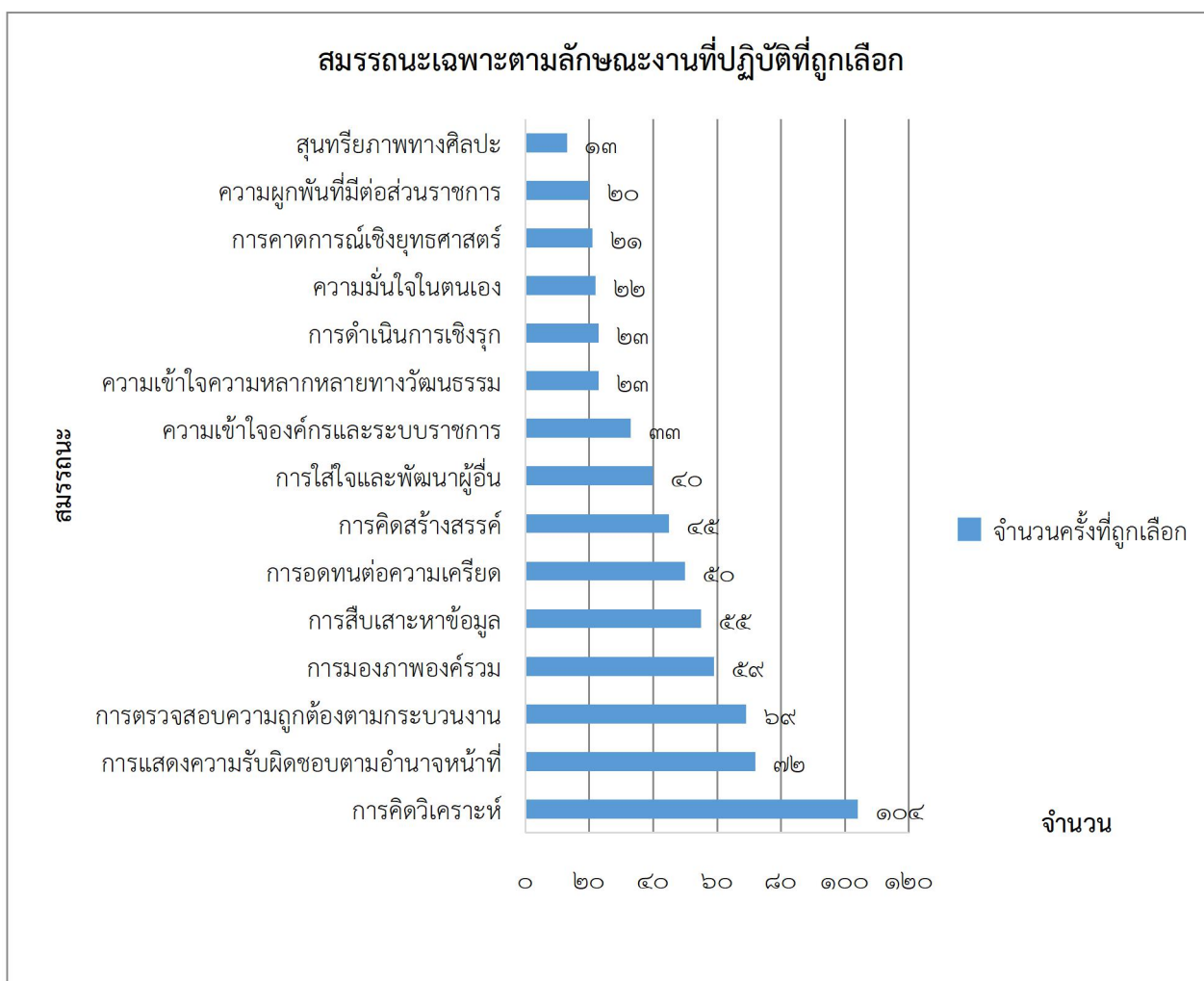
■ ปฏิบัติการ
 ■ ชำนาญการ
 ■ ชำนาญการพิเศษ
 ■ เชี่ยวชาญ
 ■ ชำนาญงาน

๓. ตารางสรุปการตอบแบบสอบถามเพื่อทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. ทักษะด้านการรู้คิด (Cognitive Skills)		
ทักษะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	๑๐๙	๘๗.๙%
การคิดเชิงวิเคราะห์และวิพากษ์	๑๐๓	๘๓.๑%
การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	๖๗	๕๔.๐%
๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social & Emotional Skills)		
ทักษะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	๑๑๔	๙๑.๙%
การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	๘๙	๗๑.๘%
การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	๘๔	๖๗.๗%
การสื่อสารและเจรจาต่อรอง	๘๒	๖๖.๑%
การนำเสนอ	๗๓	๕๘.๙%
๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)		
ทักษะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	๑๑๐	๘๘.๗%
การอำนวยความสะดวกให้เกิดการบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	๘๒	๖๖.๑%
การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	๘๐	๖๔.๕%
การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	๗๗	๖๒.๑%
การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	๖๔	๕๑.๖%
การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	๕๗	๔๖.๐%

๔. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)		
ทักษะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑๑๗	๙๔.๕%
ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร	๗๔	๕๙.๗%
ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล	๖๖	๕๓.๒%
ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ	๖๐	๔๘.๔%
ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล	๔๙	๓๙.๕%
ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ	๔๓	๓๔.๗%
ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล	๓๘	๓๐.๖%

๕. สรุปการตอบแบบสอบถามเพื่อทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ส่วนที่ ๔

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. รายการมาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหาร

- ๑) ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ๑) ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ

๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ๑) ความด้านนิติวิทยาศาสตร์
- ๒) ความรู้ทางการแพทย์
- ๓) ความรู้ด้านจิตวิทยาคลินิก
- ๔) ความรู้ด้านการพยาบาล
- ๕) ความรู้ด้านช่างภาพการแพทย์
- ๖) ความรู้ด้านการบริหารทั่วไป
- ๗) ความรู้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๘) ความรู้ด้านการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย
- ๙) ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ
- ๑๐) ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑) ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๒) ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
- ๑๓) ความรู้ด้านการบัญชี ระบบบัญชี การคลัง และงบประมาณ
- ๑๔) ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- ๑๕) ความรู้ด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
- ๑๖) ความรู้ด้านงานโสตทัศนศึกษา
- ๑๗) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ

๑.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ๑) ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป
- ๒) ความรู้พื้นฐานงานด้านวิทยาศาสตร์
- ๓) ความรู้ด้านงานรังสีการแพทย์
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ

๒. รายการมาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะหลัก

- ๑) ทักษะการรู้คิด
- ๒) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบต่อตนเอง
- ๓) ทักษะภาวะผู้นำ
- ๔) ทักษะดิจิทัล

๒.๒ ทักษะเฉพาะตามลักษณะงาน

ประเภทวิชาการ (เฉพาะตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์/นายแพทย์/พยาบาล)

ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์

๓. รายการมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

- ๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน
- ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๓.๑ ประเภทอำนวยการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๓.๓.๒ ประเภทวิชาการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- ๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- ๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- ๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- ๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- ๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
- ๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- ๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
- ๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- ๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๓.๓.๓ ประเภททั่วไป

- ๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๒) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๕) การอดทนต่อความเครียด
- ๖) สุนทรียภาพทางศิลปะ

๔. สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะดิจิทัล	-	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	-
๒. รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะดิจิทัล	-	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	-

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการ	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะดิจิทัล	-	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะดิจิทัล	-	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๓. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะดิจิทัล	-	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. นักนิติวิทยาศาสตร์	๑. ความด้านนิติวิทยาศาสตร์ ๒. ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
๒. นายแพทย์	๑. ความรู้ทางการแพทย์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. นักจิตวิทยาคลินิก	๑. ความรู้ด้านจิตวิทยาคลินิก ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๔. พยาบาลวิชาชีพ	๑. ความรู้ด้านการพยาบาล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ช่างภาพการแพทย์	๑. ความรู้ด้านช่างภาพการแพทย์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความคิดเห็นชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การคิดสร้างสรรค์
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๘. นิติกร	๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ</p>	<p>๑. ทักษะการรู้จักคิด</p> <p>๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง</p> <p>๓. ทักษะภาวะผู้นำ</p> <p>๔. ทักษะดิจิทัล</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p>
๑๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ</p>	<p>๑. ทักษะการรู้จักคิด</p> <p>๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง</p> <p>๓. ทักษะภาวะผู้นำ</p> <p>๔. ทักษะดิจิทัล</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p>

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ด้านการบัญชี ระบบบัญชี การคลัง และงบประมาณ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๔. นักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ด้านงานโสตทัศนศึกษา ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้พื้นฐานงานด้านวิทยาศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้จักคิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๓. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ทักษะหลัก	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๑. ความรู้ด้านงานรังสีการแพทย์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓. ทักษะภาวะผู้นำ ๔. ทักษะดิจิทัล	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๕. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แยกประเภทและตำแหน่ง

ประเภทบริหาร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทบริหาร	
		ต้น	สูง
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร	๔	๕
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๔	๕
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	ทักษะดิจิทัล	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	๒	๓
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒	๓
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒	๓
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓

ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งอำนวยการ/อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)/อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ต้น	สูง
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	ทักษะดิจิทัล	๑	๒
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	๑	๒
	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๑	๒
	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑	๒
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒
	๒. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๒
	๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑	๒

ประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความด้านนิติวิทยาศาสตร์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้ด้านประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓

๒. นายแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความด้านการแพทย์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓

๓. นักจิตวิทยาคลินิก

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านจิตวิทยาคลินิก	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	๒	๓

๔. พยาบาลวิชาชีพ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการพยาบาล	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
	๕. ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒	๓

๕. ช่างภาพการแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านช่างภาพการแพทย์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การคิดสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓

๖. นักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓

๗. นักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การมองภาพองค์กรรวม	๑	๑	๒	๓
	๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓
	๓. การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓

๘. นิติกร

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓

๑๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้ด้านประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์	๑	๒	๓	๔
	๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓

๑๑. นักวิชาการพัสดุ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อนตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒	๓
	๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓

๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการบัญชี ระบบบัญชี การคลัง และงบประมาณ	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓

๑๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓

๑๔. นักประชาสัมพันธ์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๓. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒	๓

๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านงานโสตทัศนศึกษา	๑	๒	๓	๔
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓	๔
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒	๓
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒	๓
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒	๓
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๓
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๓
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๓
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓
	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๑	๒	๓

ประเภททั่วไป

๑. เจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวัง ของตำแหน่ง ประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป	๑	๒	๓
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑	๑	๒
	๒. การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่	๑	๑	๒
	๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๑	๒

๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้พื้นฐานงานด้านวิทยาศาสตร์	๑	๒	๓
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้คิด	๑	๑	๒
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑	๑	๒
	๓. การอดทนต่อความเครียด	๑	๑	๒

๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

มาตรฐาน	รายการ	ระดับความคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ความรู้ด้านงานรังสีการแพทย์	๑	๒	๓
	๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ	๑	๒	๓
ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง	๑. ทักษะการรู้จักคิด	๑	๑	๒
	๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง	๑	๑	๒
	๓. ทักษะภาวะผู้นำ	๑	๑	๒
	๔. ทักษะดิจิทัล	๑	๑	๒
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒
	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒
	๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒
	๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑	๑	๒
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	๑	๑	๒

ส่วนที่ ๕

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง แยกตามสายงาน จำนวน ๒๒ สายงาน ประกอบด้วย

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๕ ระดับ

โดยมีคำอธิบาย ดังนี้

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

๓. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดระดับความรู้ความสามารถในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- ๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- ๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- ๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔
- ๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕
- ๖) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- ๗) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔
- ๘) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

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

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทบริหาร (ตำแหน่งนักบริหาร)

๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางองค์กร การวางแผนกลยุทธ์ และจัดทำนโยบาย การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล งบประมาณ การบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร การสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ การสื่อสารและสร้างแรงบันดาลใจ การกำกับดูแลและประเมินผล การดำเนินงาน รวมถึงการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายและสร้างความยั่งยืน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) บริหาร ระดับต้น	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้) บริหาร ระดับสูง	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประมวลรัษฎากร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) บริหาร ระดับต้น	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้) บริหาร ระดับสูง	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตำแหน่งอำนวยการ/อำนวยการเฉพาะด้าน)

๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ บุคลากร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ การสื่อสารและสร้างแรงบันดาลใจ การกำกับดูแลและประเมินผล การดำเนินงาน รวมถึงการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายและสร้างคามยั่งยืน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อำนวยการ ระดับต้น	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) อำนวยการ ระดับสูง	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลรัษฎากร กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อำนาจการ ระดับต้น	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) อำนาจการ ระดับสูง	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์)

๑. ความรู้ด้านนิติวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์ และทางการแพทย์ประกอบการดำเนินคดีหรือตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งจริยธรรมการใช้ระบบปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติเพื่อพัฒนาประเทศไทย

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประภทวิชาการ
(ตำแหน่งนายแพทย์)

๑. ความรู้ทางการแพทย์ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแพทย์ กฎหมายและจริยธรรมทางการแพทย์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก)

๑. ความรู้ด้านจิตวิทยาคลินิก หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาคลินิก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ)

๑. ความรู้ด้านการพยาบาล หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพยาบาล กฎหมาย จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพทางการพยาบาล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์)

๑. ความรู้ด้านช่างภาพการแพทย์ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการถ่ายภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวทาง การแพทย์และนิติเวชวิทยา ซอฟต์แวร์ประยุกต์และคอมพิวเตอร์ กราฟฟิกทางการแพทย์ และกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

๑. ความรู้ด้านการบริหารทั่วไป หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในขอบเขตการจัดการงานทั่วไปหรืองานบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ รวมทั้งการจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายยก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนิตินกร)

๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา และกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประมวลรัษฎากร ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง หรือนโยบายรัฐบาล รวมทั้งการจัดทำตัวชี้วัดและคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งานหรือโครงการที่กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายวิธีการงบประมาณ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๑. **ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง ความรู้ความเข้าใจใน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ การออกแบบระบบฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ ระบบรักษาความปลอดภัย ICT Risk Management, ICT Network Management ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัย การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งสามารถออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติเพื่อพัฒนาประเทศไทย

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย/ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)

๑. ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับระบบงานพัสดุเป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินการมีคุณภาพ คุ่มค่า เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ความรู้ด้านการบัญชี ระบบบัญชี การคลัง และงบประมาณ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการคลัง การงบประมาณ การบัญชีรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำ งบประมาณ การควบคุม การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง เช่น พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีรับจ่ายขาดและการถอน คั้นเงินรายรับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑. ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการวางแผน ระบบบัญชี ระบบงานการเงิน การคลัง การพัสดุ เทคนิคการตรวจสอบ มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบแนวใหม่ เพื่อให้การตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน และพัสดุ มีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริต

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีการ งบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลังและพัสดุ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมาย เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ ประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

๑. ความรู้ด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี รวมทั้งสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และความเข้าใจที่ดีต่อภารกิจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

๑. ความรู้ด้านงานโสตทัศนศึกษา หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการผลิต สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการผลิตสื่อ การใช้เครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ช่วยในการผลิตสื่อ เพื่อให้สื่อที่นำเสนอสามารถสื่อความหมายได้ ตามที่หน่วยงานต้องการ อย่างสวยงาม และเป็นที่น่าสนใจของผู้รับชม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจัดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติการ	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญการ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. ความรู้เรื่องงานบริหารทั่วไป หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ งานประชุม งานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์)

๑. ความรู้พื้นฐานงานด้านวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์)

๑. ความรู้ด้านงานรังสีการแพทย์ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านรังสีการแพทย์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสร้างภาพรังสี การตรวจทางรังสีและเทคนิคการถ่ายภาพรังสี การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ปฏิบัติงาน	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ชำนาญงาน	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) อาวุโส	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้) ทักษะพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของทักษะ

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทุกสายงาน มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ทักษะหลัก จำนวน ๔ ทักษะ ได้แก่

- ๑) ทักษะการรู้คิด
- ๒) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง
- ๓) ทักษะภาวะผู้นำ
- ๔) ทักษะดิจิทัล

๑.๒ ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ทักษะ คือ ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์ (เฉพาะตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์/นายแพทย์/พยาบาลวิชาชีพ)

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ระดับ

โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะ ๑) ผู้ปฏิบัติงาน และ ๒) หัวหน้า/ผู้บริหาร ดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑	นักบริหาร	๑. ทักษะหลัก จำนวน ๔ ทักษะ ได้แก่ ๑) ทักษะการรู้จักคิด ๒) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและ ความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓) ทักษะภาวะผู้นำ ๔) ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ทักษะ คือ ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์ (เฉพาะตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์/นายแพทย์/ พยาบาลวิชาชีพ)
๒	ผู้อำนวยการ	
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)	
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	
๕	นักนิติวิทยาศาสตร์	
๖	นายแพทย์	
๗	นักจิตวิทยาคลินิก	
๘	พยาบาลวิชาชีพ	
๙	ช่างภาพการแพทย์	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๒	นิติกร	
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๘	นักประชาสัมพันธ์	
๑๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๑	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	
๒๒	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	

รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะหลัก ๔ ทักษะ ได้แก่

๑. ทักษะการรู้คิด	
<p>หมายถึง ความสามารถในการรู้ รู้สึกรู้จักคิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิด เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝน พัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงาน ได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมี คำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงานรวมทั้ง สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อตนเอง

หมายถึง ทักษะในการประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความหลากหลาย สร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก รวมถึงการตระหนักรู้และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเองในการ บรรลุเป้าหมายร่วมกัน มีวินัยในการทำงาน และพร้อมพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงาน ได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทาง การปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้ง สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓. ทักษะภาวะผู้นำ

หมายถึง การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional) โดยมุ่งเน้นการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การพัฒนาตนเองและผู้อื่น การชักจูงให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร การส่งเสริมการบูรณาการการทำงานและความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานอย่างเต็มที่ ตลอดจนการผลักดันให้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงนวัตกรรม และการผลักดัน ให้เกิดการปฏิบัติที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงาน ได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้ง สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๔. ทักษะดิจิทัล

หมายถึง ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน และการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย ต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการ ประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้ อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ อำนวยการ ระดับต้น/	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการ ระดับสูง/ บริหารระดับ ต้น	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงาน ได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมี คำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุง คุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/บริหารระดับ สูง	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิด สร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒. ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑ ทักษะ
(เฉพาะตำแหน่ง นิติวิทยาศาสตร์/นายแพทย์/พยาบาลวิชาชีพ)

ทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์	
หมายถึง ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการรวบรวม วิเคราะห์ แลกผล และจัดการพยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์อย่างถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึง หลักกฎหมาย จริยธรรม และมาตรฐานทางนิติวิทยาศาสตร์	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/	มีทักษะพื้นฐานเข้าใจในหลักการการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ และสามารถนำปัญญาประดิษฐ์มาใช้วิเคราะห์พยานหลักฐานหรือข้อมูล คดีเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ ชำนาญการพิเศษ	มีทักษะเข้าใจในองค์รวมของปัญญาประดิษฐ์ จริยธรรมและกฎหมาย เชิงลึก AI Governance และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนา ปัญญาประดิษฐ์ในงานนิติวิทยาศาสตร์ได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับ สถานการณ์ที่ซับซ้อนได้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

๑. **สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ทุกสายงาน มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with integrity)
- ๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- ๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๒. **สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- ๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- ๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- ๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๓. **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน)** กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ โดยเลือกจากรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

- ๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- ๓.๔ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- ๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๓.๖ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- ๓.๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

- ๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- ๓.๙ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- ๓.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- ๓.๑๑ สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
- ๓.๑๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- ๓.๑๓ การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
- ๓.๑๔ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- ๓.๑๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รายการสมรรถนะเฉพาะ (สมรรถนะประจำสายงาน)	รายการสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (บัญชี ก.พ. ๑๕ สมรรถนะ)
๑	นักบริหาร	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตาม อำนาจหน้าที่ ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล ๖. ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม ๗. การดำเนินการเชิงรุก ๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๙. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๑๐. ความมั่นใจในตนเอง ๑๑. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ ๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๑๓. การอดทนต่อความเครียด ๑๔. การคิดสร้างสรรค์ ๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒	ผู้อำนวยการ	๑,๒,๑๕	
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	๑,๒,๑๕	
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)	๑,๒,๑๕	
๕	นักนิติวิทยาศาสตร์	๑,๔,๙	
๖	นายแพทย์	๑,๒,๓	
๗	นักจิตวิทยาคลินิก	๑,๔,๗	
๘	พยาบาลวิชาชีพ	๑,๔,๑๓	
๙	ช่างภาพการแพทย์	๑,๔,๑๔	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	๑,๘,๙	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	๒,๓,๔	
๑๒	นิติกร	๑,๔,๕	
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑,๒,๘	
๑๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑,๕,๙	
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	๑,๓,๔	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑,๔,๙	
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑,๒,๕	
๑๘	นักประชาสัมพันธ์	๑,๕,๘	
๑๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑,๕,๙	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๑,๔,๘	
๒๑	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑,๑๑,๑๓	
๒๒	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๑,๔,๙	

๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๒. ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๓. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดให้ข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มีระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ		บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญ การพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-	-
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	-	-

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	
<p>หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	<p>วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้ง วางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p>
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ➤ มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ➤ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไป ที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ➤ ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ➤ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ➤ มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	<p style="text-align: center;">คำอธิบายระดับ</p>
	<p>วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p>
<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำที่ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ➤ มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ➤ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ➤ ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ➤ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ➤ สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน 	

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ➤ ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง ➤ สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบ ที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ➤ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ➤ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ➤ ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	
<p>หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	<p>เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่าง มั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์เชิงบวก</p>
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ➤ สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่ เหมาะสม ➤ รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ➤ รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่าง เหมาะสม ➤ มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	<p style="text-align: center;">คำอธิบายระดับ</p>
	<p>สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่ หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีม มาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่ เกี่ยวข้อง</p>
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่าง ระหว่างบุคคล ➤ สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับ รูปแบบ การสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ➤ สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจ หรือเป้าหมายร่วมกัน ➤ รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ➤ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบ กับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของบุคคลทุกกลุ่ม ➢ ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน ➢ สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ➢ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน ➢ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	
<p>หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถ ฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง ➢ แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ➢ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ➢ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทาง ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ➢ สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	<p style="text-align: center;">คำอธิบายระดับ</p> <p>ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p>
	<p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ➢ นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิด สร้างสรรค์ ➢ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ➢ คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม กับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ➢ รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาด ด้วยหลักการและเหตุผล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<p>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> <p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ➤ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ➤ สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ➤ คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรง และโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยง หรือผลกระทบต่อส่วนราชการ ➤ ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ ที่ยากลำบาก

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

(ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)

1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
2. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	
หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงาน ร่วมกัน รวมถึง ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ➢ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟัง และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน ➢ สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	<p>แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ➢ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ ➢ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	<p>ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ ➢ ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม ➢ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	
หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนา คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับ ติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้ง กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ➢ สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	
<p>หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	<p>สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจ ถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p>
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมาย ในการทำงานได้อย่างชัดเจน ➢ สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ ➢ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ➢ ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	<p>สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้ง สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจ และการดำเนินงานให้ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน</p>
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ ➢ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ ➢ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ➢ เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<p>สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p style="text-align: center;">พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน ➤ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กรและขับเคลื่อน เป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพ ➤ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ➤ ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	
หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงาน ร่วมกัน รวมถึง ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ➢ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟัง และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน ➢ สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	<p>แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ➢ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ ➢ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	<p>ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ ➢ ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม ➢ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ➢ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	
หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับ ติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้ง กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนา ให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ ➢ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน ➢ กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ➢ สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
	พฤติกรรมบ่งชี้ <ul style="list-style-type: none">➢ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม➢ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม➢ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน➢ แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ➢ เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการ ปฏิบัติงาน บนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
	พฤติกรรมบ่งชี้ <ul style="list-style-type: none">➢ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม➢ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม➢ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน➢ ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ➢ เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<p>ประพัตติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ</p>
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประพัตติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม ➢ วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐาน ทางจริยธรรม ➢ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ➢ มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ➢ เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
10. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
11. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
12. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
13. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
14. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
15. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	
หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ➢ วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ➢ ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สำคัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุ ประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ➢ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ ➢ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ➢ ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน 	

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	
หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ➢ สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ ➢ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ➢ สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนา จากราก ของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ➢ พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถ จัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ➢ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	
หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ➢ กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผล
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ➢ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ➢ ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	
หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ➢ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล ➢ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ➢ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ➢ ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	
หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ภาควิชาในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ➢ รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออก ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ➢ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ➢ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้า หรือเหตุวิกฤต
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ➢ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ➢ ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น 	
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ➢ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ➢ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	

๘. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)	
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กร ของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะ คาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลใน องค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ➢ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมี อำนาจ ตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความ เข้าใจนี้มาใช้ ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ➢ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 	
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ใน การผลักดัน ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล ➢ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงาน ในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ➢ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอก ประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลง วิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ ของชาติเป็นสำคัญ 	

๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	
หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ➢ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ➢ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วน ของงาน ➢ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของงาน 	

๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	
หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ➢ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ➢ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ➢ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง ➢ ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	
หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ➢ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	เป็นผู้นำหรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง หรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ➢ สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	
หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมาย ของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ ➢ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดี ของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม ➢ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๑๓. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	
หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมี คุณภาพและ ประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้ควบคุม การแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่าง มีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียด ในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์ เียงลบจากผู้อื่น ➢ ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัว หรือแก้ต่าง ให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ ➢ ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตน และมีการดำเนินการ เพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ ➢ มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	<p>ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดัน ที่ยืดเยื้อ หรือต่อเนื่องได้</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูง หรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก ➢ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือ ตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ➢ ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด อย่างต่อเนื่อง ➢ สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และ ดำเนินการ เพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	<p>มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน ➢ สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก ➢ โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ ➢ ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิ และพลังบวกได้ใน ช่วงเวลาที่มีความเครียด

๑๔. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	
หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหา หรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ➢ วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ➢ พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง ที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ➢ ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมขององค์กร ➢ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ ➢ คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผล ต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	
หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ ➢ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	คำอธิบายระดับ
	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง ในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ➢ ติดตามข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกัน ระหว่างการใช้เทคนิค และแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล 	
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	คำอธิบายระดับ
	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น ➢ ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ➢ พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ 	

ภาคผนวก



ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนด มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการ พิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้อง กับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้อง กับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย

๓.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๙, ๘๘๓๕, ๘๘๔๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒



LINE Official



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เลขที่ 111 หมู่ 4 ตำบลบ้านใหม่
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000
อีเมล : human@cifs.mail.go.th
เว็บไซต์ : www.cifs.go.th