



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

# คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



จัดทำโดย สำนักงานเลขาธิการกรม  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

## คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้ทบทวนและจัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยได้ศึกษา รวบรวม และทบทวนข้อมูลความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมฯ รวมทั้งภารกิจ นโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และบริบทการทำงาน ในปัจจุบันที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนได้ดำเนินการจัดประชุม และสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการสังกัดกรมฯ ซึ่งได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถฯ โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) ดังกล่าว และนำมาปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งในคราวประชุม อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแล้ว

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และให้ข้าราชการได้ศึกษาทำความเข้าใจ นำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
พฤศจิกายน ๒๕๖๘

# สารบัญ

หน้า

<b>ส่วนที่ ๑ ความหมายและองค์ประกอบของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> .....	๑
๑.๑ ความหมายของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ.....	๑
๑.๒ องค์ประกอบของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ.....	๑
๑.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ.....	๑
๑.๔ ความหมายของสมรรถนะ.....	๒
๑.๕ องค์ประกอบของสมรรถนะ.....	๒
๑.๖ ประเภทของสมรรถนะ.....	๓
๑.๗ ประโยชน์ของสมรรถนะ.....	๔
<b>ส่วนที่ ๒ ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ</b>	
<b>สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</b> .....	๖
๒.๑ ตำแหน่งประเภทบริหาร.....	๖
๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ.....	๖
๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ.....	๗
๑) นักพัฒนาสังคม.....	๗
๒) นักสังคมสงเคราะห์.....	๗
๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....	๘
๔) นักวิชาการเงินและบัญชี.....	๘
๕) นักจัดการงานทั่วไป.....	๙
๖) นักทรัพยากรบุคคล.....	๙
๗) นิติกร.....	๙
๘) นักวิชาการสถิติ.....	๑๐
๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....	๑๐
๑๐) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๑
๑๑) นักวิชาการพัสดุ.....	๑๑
๑๒) นักจิตวิทยา.....	๑๒
๑๓) พยาบาลวิชาชีพ.....	๑๒
๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป.....	๑๓
๑) เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม.....	๑๓
๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....	๑๓
๓) เจ้าพนักงานธุรการ.....	๑๔
๔) นายช่างสำรวจ.....	๑๔
๕) พยาบาลเทคนิค.....	๑๔
๖) เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ.....	๑๕
๗) นายช่างโยธา.....	๑๕

# สารบัญ

หน้า

<b>ส่วนที่ ๓</b>	<b>พจนานุกรมความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ</b>	
	<b>สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</b>	
	๓.๑ ความรู้ความสามารถ	๑๖
	๓.๒ ทักษะ	๒๘
	๓.๓ สมรรถนะ	๔๔
	- สมรรถนะหลัก (Core Competency)	๔๗
	- สมรรถนะหลักของผู้บริหาร (Managerial Competency)	๕๒
	- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	๕๗
<b>ภาคผนวก</b>		๗๐



คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ส่วนที่ ๑

### ความหมายของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

#### ๑.๑ ความหมายของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะของข้าราชการ หมายถึง กรอบคุณลักษณะพื้นฐานที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้าราชการมีสมรรถนะที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้เป็นมาตรฐานกลางของระบบราชการ เพื่อให้การบริหารบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ มีทิศทางเดียวกัน และสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการในภาพรวมของประเทศ โดยมาตรฐานดังกล่าวเป็นองค์ประกอบของ “ระบบสมรรถนะ” (Competency-based System) ซึ่งมุ่งเน้นให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐพิจารณาจากศักยภาพ ความรู้ และทักษะที่แท้จริงของบุคลากร มากกว่าการพิจารณาจากอายุงานหรือระบบอาวุโสแบบเดิม ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการมีความสามารถในการทำงานได้อย่างมืออาชีพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

#### ๑.๒ องค์ประกอบของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะ ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๓ ด้าน ดังนี้

๑) **ความรู้ (Knowledge)** หมายถึง ข้อมูล หลักการ แนวคิด หรือทฤษฎีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ เช่น ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบราชการ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การวางแผนยุทธศาสตร์ การบริการสาธารณะ และความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ความรู้เหล่านี้เป็นพื้นฐานให้ข้าราชการสามารถเข้าใจระบบงานราชการอย่างถูกต้อง และนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) **ความสามารถ (Ability)** หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมและศักยภาพในการคิดวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจ และจัดการงานให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีคุณภาพ ความสามารถนี้อาจครอบคลุมถึงการคิดเชิงกลยุทธ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเป็นผู้นำ การมีจิตบริการ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ข้าราชการที่มีสมรรถนะสูงย่อมสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม และปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับหลักคุณธรรมและจริยธรรม

๓) **ทักษะ (Skill)** หมายถึง ความชำนาญหรือความสามารถในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งเกิดจากการฝึกฝนและประสบการณ์ เช่น ทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การคิดเชิงนวัตกรรม และทักษะการบริหารจัดการเวลา ทักษะเหล่านี้ช่วยให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับบริบทของการทำงานภาครัฐยุคใหม่

#### ๑.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ

มาตรฐานดังกล่าวมีประโยชน์อย่างมากต่อระบบราชการไทยในหลายมิติ ดังนี้

๑) **ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** คือ มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะ ช่วยเป็นเกณฑ์กลางในการกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานราชการ ทำให้กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการมีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถคัดเลือกผู้ที่มีศักยภาพตรงกับความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่างแท้จริง



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๒) ด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร** คือ สามารถใช้เป็นกรอบในการวางแผนพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ (Individual Development Plan) เพื่อให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีสมรรถนะ ตรงตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมถึงเป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมกับแต่ละ ระดับตำแหน่ง

**๓) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน** คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสมรรถนะ ช่วยให้การพิจารณาผลงานของข้าราชการเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและวัดผลได้จริง ทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญ ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน หรือให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานโดดเด่น

**๔) ด้านการวางแผนกำลังคนภาครัฐ** คือ หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้มาตรฐานนี้ในการวิเคราะห์ ช่องว่างของสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) เพื่อนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่เหมาะสมใน ระยะยาว ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

**๕) ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมในระบบราชการ** คือ มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะ เป็นกลไกที่ช่วยให้ข้าราชการยึดมั่นในหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ ส่งผลให้ ระบบราชการมีความน่าเชื่อถือ และได้รับความไว้วางใจจากประชาชน

**๖) ด้านการยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐโดยรวม** คือ การที่ข้าราชการมีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสม ย่อมส่งผลให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เกิดการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ

### ๑.๔ ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.) ได้ให้นิยามของสมรรถนะไว้ว่า “สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อน ร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร” โดยการที่บุคคลหนึ่งจะแสดงสมรรถนะออกมาได้นั้น มักจะต้องมีองค์ประกอบทั้ง ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ดังนั้น องค์กรต่าง ๆ จึงได้มีการนำสมรรถนะมาใช้เป็นปัจจัยในการบริหารองค์การในด้านต่าง ๆ เช่น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างความสามารถให้บุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และเป็นระบบยิ่งขึ้น

### ๑.๕ องค์ประกอบของสมรรถนะ

David C. McClelland นักจิตวิทยาชาวอเมริกันผู้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะซึ่งอธิบายด้วยทฤษฎี โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ได้อธิบายความหมายขององค์ประกอบหลัก ๕ ประการ ดังนี้

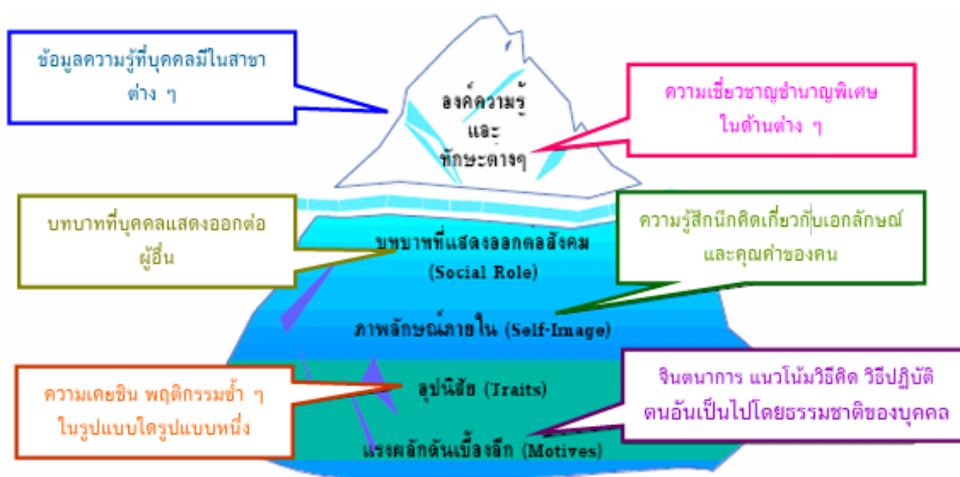
**๑) ความรู้ (knowledge)** คือ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งความรู้นี้อาจได้มาจากการศึกษา การเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น

**๒) ทักษะ (Skill)** คือ ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยทักษะ สามารถพัฒนาได้จากการฝึกฝน เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น



คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ๓) **ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self-Concept)** คือ ทศนคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
- ๔) **บุคลิกลักษณะประจำตัวบุคคล (Traits)** เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่หน้าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
- ๕) **แรงจูงใจ เจตคติ (Motives/Attitude)** เป็นแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น



ภาพที่ ๑ โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)

### ๑.๖ ประเภทของสมรรถนะ

ประเภทของสมรรถนะ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลัก คือ

๑) **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** คือ สมรรถนะที่องค์กรคาดหวังว่าบุคลากรทุกคนทุกระดับจำเป็นต้องมี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเชื่อและอุปนิสัยของคนในองค์กรที่สำคัญที่ควรมีหรือต้องทำ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายและภารกิจตามวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ และส่งผลต่อตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอยู่

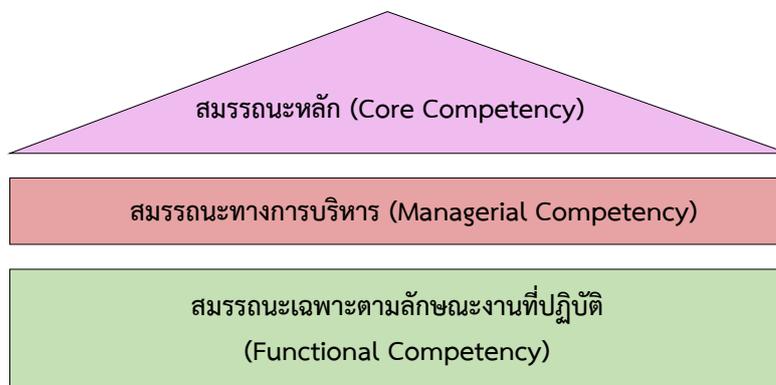
๒) **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** คือ สมรรถนะที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีระดับสูง หรือผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไปจำเป็นต้องมี เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถบริหารจัดการงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบริหาร

๓) **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)** คือ ความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตำแหน่งงานของตนเอง ซึ่งตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือนแต่ความสามารถตามหน้าที่ของบุคลากรแต่ละบุคคลแตกต่างกัน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรทุกคนตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงหัวหน้างาน จะต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องสอดคล้องกับคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้วย



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ภาพที่ ๒ ประเภทของสมรรถนะ

### ๑.๗ ประโยชน์ของสมรรถนะ

การนำสมรรถนะเข้ามามีใช้ในการพัฒนาและขับเคลื่อนในการปฏิบัติงานภายในองค์กร มีประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

#### ๑) ด้านบุคลากร

๑.๑) การพัฒนาตัวเองอย่างมีระบบ: สมรรถนะช่วยให้บุคลากรเข้าใจว่าตนเองต้องการทักษะและความรู้ใดเพิ่มขึ้น และมุ่งเน้นการพัฒนาในจุดที่ยังขาดอยู่ ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีทิศทาง

๑.๒) เพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพ: การมีสมรรถนะที่ยอดเยี่ยมส่งผลให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับมือกับความท้าทายและบรรลุเป้าหมายของงานได้ดีขึ้น

๑.๓) สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน: สมรรถนะเป็นเครื่องมือช่วยกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังในการทำงาน ทำให้บุคลากรทราบว่าต้องแสดงออกอย่างไร จึงจะถือว่าเป็นการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

๑.๔) เพิ่มมูลค่าและความเติบโตในสายอาชีพ: การพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องส่งผลให้บุคลากรมีคุณค่าเพิ่มขึ้นในองค์กร และสามารถใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหรือรับผิดชอบงานที่ท้าทายยิ่งขึ้น

๑.๕) ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร: การมีกรอบสมรรถนะที่ชัดเจนช่วยส่งเสริมให้บุคลากรแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร ซึ่งนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและยั่งยืน

#### ๒) ด้านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

๒.๑) ช่วยกำหนดทิศทางการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ: ผู้บริหารสามารถใช้สมรรถนะเป็นกรอบในการวางแผนงาน การตัดสินใจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

๒.๒) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาตนเองและบุคลากร: สมรรถนะช่วยให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง-จุดอ่อนของตนเองและผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยจะส่งผลให้สามารถวางแผนพัฒนาทักษะ ความรู้ และทัศนคติที่จำเป็นได้อย่างตรงจุด

๒.๓) เพิ่มประสิทธิผลของหน่วยงาน: เมื่อผู้บริหารใช้สมรรถนะในการบริหาร จะทำให้การทำงานมีระบบมากขึ้น บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๓) ด้านผู้บริหารระดับสูง**

๓.๑) กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ: สมรรถนะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงมีกรอบในการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

๓.๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีประสิทธิภาพและคุณธรรม: ผู้บริหารที่มีสมรรถนะสูงจะเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งเสริมค่านิยม ความโปร่งใส และจริยธรรมในองค์กร

๓.๓) ช่วยในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับองค์กร: ใช้สมรรถนะเป็นเครื่องมือในการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก พัฒนา และประเมินผลบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

**๔) ด้านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**

๔.๑) เป็นกรอบแนวคิดในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ: สมรรถนะจะช่วยให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเชื่อมโยงทุกกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าด้วยกันได้ ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา พัฒนา ประเมินผล ไปจนถึงการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจ ทำให้การบริหารบุคคลมีมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔.๒) ช่วยในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม: สมรรถนะเป็นเครื่องมือในการกำหนดคุณสมบัติหลักของตำแหน่งงาน ทำให้สามารถระบุได้ชัดว่าตำแหน่งใดต้องการทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมใดบ้าง ส่งผลให้การคัดเลือกบุคลากรเป็นไปอย่างตรงจุด

๔.๓) เป็นแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร: การวิเคราะห์สมรรถนะช่วยให้เห็นช่องว่างระหว่างศักยภาพปัจจุบันของบุคลากรกับระดับที่องค์กรต้องการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงสามารถออกแบบหลักสูตร ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการเรียนรู้ให้บุคลากรเพื่อเพิ่มขีดจำกัดศักยภาพได้

๔.๔) สนับสนุนการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ: กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถใช้ข้อมูลสมรรถนะในการกำหนดเส้นทางอาชีพและแผนการเติบโตในตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับการเลื่อนตำแหน่งในอนาคต รวมถึงสร้าง “ผู้สืบทอดตำแหน่ง” ให้กับองค์กรได้

๔.๕) ช่วยเพิ่มขีดความสามารถและความได้เปรียบในการแข่งขันขององค์กร: กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่ใช้ระบบสมรรถนะจะสามารถสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ความต้องการขององค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น นโยบายภาครัฐ เทคโนโลยีใหม่ หรือการแข่งขันในตลาดแรงงาน

๔.๖) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม: การใช้สมรรถนะเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ทำให้การประเมินผลไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นส่วนบุคคล แต่ยึดตามพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้และมีตัวชี้วัดชัดเจน ช่วยสร้างความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และแรงจูงใจให้กับบุคลากร



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**ส่วนที่ ๒**

**ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

**๒.๑ ตำแหน่งประเภทบริหาร**

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. บริหารจัดการ ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ ๒. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ๓. การเจรจาต่อรอง ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยน ราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
สูง	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	-
ต้น	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	-

**๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. บริหารจัดการ ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ ๓. การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้ เกิดบูรณาการในการทำงานและ ความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยน ราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
สูง	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	-
ต้น	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	-



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑

## ๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### นักพัฒนาสังคม

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การพัฒนาสังคม ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การบริหารแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผล ๔. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๖. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### นักสังคมสงเคราะห์

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การสังคมสงเคราะห์ ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การอดทนต่อความเครียด
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล ๓. การติดตามประเมินผล ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ ๓. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. งบประมาณ การเงินและบัญชี ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การบริหารทั่วไป ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ดิจิทัล ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การสังเคราะห์ ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การมองภาพองค์รวม
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

นิติกร

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ความรู้เรื่องงานนิติกร ๒. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๓. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### นักวิชาการสถิติ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ความรู้เกี่ยวกับสถิติ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ๓. การวิจัย ๔. ข้อมูลทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การตรวจสอบภายใน ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๓. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. เทคโนโลยีและดิจิทัล ๒. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคิดวิเคราะห์
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

นักวิชาการพัสดุ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การบริหารงานพัสดุ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### นักจิตวิทยา

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ความรู้ทางด้านจิตวิทยา ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร ๒. การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การอดทนต่อความเครียด
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### พยาบาลวิชาชีพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ความรู้เรื่องการพยาบาล ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความเข้าใจผู้อื่น ๔. การอดทนต่อความเครียด
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

### เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. การพัฒนาสังคม ๔. การจัดสวัสดิการสังคม ๕. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. งบประมาณ การเงินและบัญชี ๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การบริหารทั่วไป ๒. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒. ดิจิทัล ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
อาวุโส	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### นายช่างสำรวจ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ด้านช่างสำรวจ ๒. ด้านวิชาแผนที่ ๓. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### พยาบาลเทคนิค

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. ความรู้ด้านการพยาบาล ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความเข้าใจผู้อื่น ๔. การอดทนต่อความเครียด
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การอบรมและการฝึกวิชาชีพ ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

### นายช่างโยธา

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๑. การบริหารงานด้านโยธา ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๒. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๓. ทำงานร่วมกันและยอมรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การมองภาพองค์รวม
ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๓

พจนานุกรมความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๑ ความรู้ความสามารถ

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
<p>๑. ด้านบริหารจัดการ</p> <p>๒. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๓. ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p> <p>๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๖. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>๗. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ</p> <p>๘. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ</p> <p>๙. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>๑๐. การพัฒนาสังคม</p> <p>๑๑. การจัดสวัสดิการสังคม</p> <p>๑๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี</p> <p>๑๓. การบริหารแผนงาน/โครงการและการติดตามประเมินผล</p> <p>๑๔. ด้านการพยาบาล</p> <p>๑๕. ด้านจิตวิทยา</p> <p>๑๖. ด้านสถิติ</p> <p>๑๗. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๘. กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือเวียนและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๙. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</p> <p>๒๐. จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒๑. การตรวจสอบภายใน</p> <p>๒๒. การติดตามประเมินผล</p> <p>๒๓. ด้านช่างสำรวจ</p> <p>๒๔. ด้านวิชาแผนที่</p> <p>๒๕. การบริหารงานด้านโยธา</p> <p>๒๖. การบริหารงานพัสดุ</p>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒๗. งบประมาณ การเงินและบัญชี
๒๘. การบริหารทั่วไป
๒๙. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓๐. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓๑. การวิเคราะห์ข้อมูล
๓๒. การสังคมสงเคราะห์
๓๓. การอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
๓๔. ข้อมูลทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓๕. งานนิติการ
๓๖. เทคโนโลยีและดิจิทัล
๓๗. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๓๘. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓๙. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
๔๐. จิตวิทยาองค์กร และพฤติกรรมองค์กร
๔๑. กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
๔๒. การวิจัย



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ไขปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓) ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามประเภทและระดับ

ประเภททั่วไป/วิชาการ				ประเภทอำนวยการ		ประเภทบริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ/ อาวุโส	เชี่ยวชาญ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทบริหาร
  ๑. ด้านบริหารจัดการ
  ๒. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
  ๓. ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  ๔. ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
  ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  ๑. ด้านบริหารจัดการ
  ๒. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
  ๓. ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  ๔. ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
  ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
  ๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  ๒. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
  ๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
  ๔. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ
  ๕. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  ๖. การพัฒนาสังคม
  ๗. การจัดสวัสดิการสังคม
  ๘. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
  ๙. การบริหารแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผล
  ๑๐. ด้านการพยาบาล
  ๑๑. ด้านจิตวิทยา
  ๑๒. ด้านสถิติ
  ๑๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
  ๑๔. กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  ๑๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
  ๑๖. จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
  ๑๗. การตรวจสอบภายใน
  ๑๘. การติดตามประเมินผล
  ๑๙. การบริหารงานพัสดุ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)

➤ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

๒๐. งบประมาณ การเงินและบัญชี
๒๑. การบริหารทั่วไป
๒๒. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒๓. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๔. การวิเคราะห์ข้อมูล
๒๕. การสังคมสงเคราะห์
๒๖. ข้อมูลทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒๗. งานนิติการ
๒๘. เทคโนโลยีและดิจิทัล
๒๙. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๓๐. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓๑. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
๓๒. จิตวิทยาองค์กร และพฤติกรรมองค์กร
๓๓. กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
๓๔. การวิจัย

➤ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
๔. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ
๕. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๖. การพัฒนาสังคม
๗. การจัดสวัสดิการสังคม
๘. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๙. ด้านการพยาบาล
๑๐. ด้านช่างสำรวจ
๑๑. ด้านวิชาแผนกที่
๑๒. ด้านการบริการงานด้านโยธา
๑๓. งบประมาณ การเงินและบัญชี
๑๔. การบริหารทั่วไป
๑๕. การอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
๑๖. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๑. ด้านบริหารจัดการ	ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในการกำหนดทิศทาง วางแผน ตัดสินใจ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งยังต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และหลักธรรมาภิบาล
๒. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวางแผน จัดสรรและควบคุม ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์สูงสุด
๓. ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนา และบริหารบุคลากรในการใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
๔. ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงาน
๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวนโยบาย ของรัฐ ที่กำหนดกรอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย
๖. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ความรู้ความเข้าใจในลักษณะปัญหา สถานะทางสังคม ความจำเป็น และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มผู้เปราะบางทางสังคม ซึ่งอยู่ใน ขอบเขตภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้สามารถ ให้ความช่วยเหลือ ค้ำครอง ส่งเสริม และพัฒนาได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๗. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการหรือมาตรการที่มุ่งส่งเสริม ป้องกัน และรักษาสิทธิของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่ให้ถูกละเมิดหรือถูกเลือกปฏิบัติ ทั้งในด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิพลเมือง สิทธิทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๘. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ นโยบาย ขั้นตอน และวิธีการในการจัดแบ่งหรือจัดให้มีการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย ทำกิน และดำรงชีวิตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน
๙. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร รวมถึงการออกแบบและดำเนินการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
๑๐. การพัฒนาสังคม	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และวิธีการที่ใช้ในการส่งเสริม ปรับปรุง และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งสร้างความเป็นธรรม ความเสมอภาค และความยั่งยืนในสังคม
๑๑. การจัดสวัสดิการสังคม	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดบริการสังคมเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม การพัฒนาสังคม และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนสามารถดำรงชีวิตได้ในระดับมาตรฐาน ผ่านการเข้าถึงบริการที่ตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ทั้งด้านการศึกษา สุขภาพที่อยู่อาศัย การมีงานทำ รายได้ สวัสดิการแรงงาน ความมั่นคงทางสังคม นันทนาการ และบริการทางสังคมอื่น ๆ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่พึงได้รับ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในทุกะดับของระบบบริการสังคม
๑๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี	ความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมาตรฐานที่ควบคุมและกำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรให้ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันการทุจริตและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๑๓. การบริหารแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผล	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผน ดำเนินงาน และควบคุมโครงการหรือแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด รวมถึงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเพื่อวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบของโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและตัดสินใจในอนาคต
๑๔. ด้านการพยาบาล	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และกระบวนการทางการพยาบาล ที่ครอบคลุมการดูแล ส่งเสริม ป้องกัน พิ้นฟู และบำบัดสุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีและภาวะสุขภาพที่สมบูรณ์
๑๕. ด้านจิตวิทยา	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรม ความคิด อารมณ์ และกระบวนการทางจิตของมนุษย์ ที่เกิดจากการศึกษาอย่างเป็นระบบตามหลักวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ในการเข้าใจ พยากรณ์ ควบคุม และส่งเสริมพฤติกรรมมนุษย์ในบริบทต่าง ๆ ทั้งระดับบุคคลและสังคม
๑๖. ด้านสถิติ	ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และวิธีการทางสถิติขั้นพื้นฐาน ที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล จัดระเบียบ วิเคราะห์ แปลผล เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน และการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
๑๗. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง และกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลองค์กรตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๘. กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการศึกษา ตีความ และนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงาน ทั้งในเรื่องการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น การพัฒนา การประเมินผล การควบคุมวินัย และการให้สิทธิประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงาน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๑๙. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุ
๒๐. จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนงาน ในทุกระดับตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และเป้าหมายของหน่วยงาน
๒๑. การตรวจสอบภายใน	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง และกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒๒. การติดตามประเมินผล	ความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต รวมถึงประเมินความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบได้อย่างเป็นระบบ
๒๓. ด้านช่างสำรวจ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี เทคนิค และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจทางภูมิศาสตร์ เพื่อการรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเชิงพื้นที่ สำหรับการวางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง และการบริหารจัดการพื้นที่อย่างถูกต้องและแม่นยำ
๒๔. ด้านวิชาแผนที่	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี เทคนิค และกระบวนการในการจัดทำ อ่าน วิเคราะห์ และใช้แผนที่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการวางแผน พัฒนา และการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่
๒๕. การบริหารงานด้านโยธา	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วางแผน จัดการ ควบคุม และประเมินผลในกระบวนการก่อสร้างและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางวิศวกรรมโยธา โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานทางวิศวกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๖. การบริหารงานพัสดุ	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๒๗. งบประมาณ การเงินและบัญชี	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการจัดทำ ควบคุม และบริหารจัดการงบประมาณ รวมถึงการบริหารจัดการด้านการเงินและการบันทึกบัญชีขององค์กร เพื่อให้การใช้ทรัพยากรทางการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒๘. การบริหารทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวปฏิบัติ และกระบวนการบริหารจัดการงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงงานธุรการ สารบรรณ พัสดุ งบประมาณ การเงินและบัญชี ตลอดจนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นกลไกสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติภารกิจหลักได้อย่างราบรื่นและโปร่งใส เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒๙. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ทรัพยากรบุคคล หรือวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการกำหนดตำแหน่ง การบริหารอัตรากำลัง หรือการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการ การสร้างแรงจูงใจ หรือการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร
๓๐. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างระบบ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถสร้างหรือปรับปรุงระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง
๓๑. การวิเคราะห์ข้อมูล	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ และวิธีการในการรวบรวม จัดระเบียบ และสรุปผลข้อมูล ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผน และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓๒. การสังคมสงเคราะห์	ความรู้ความเข้าใจทางวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ในการป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟู และพัฒนาบุคคลและกลุ่มชุมชน ทั้งที่ประสบและไม่ประสบปัญหาความเดือดร้อน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ทางสังคมช่วยเหลือตนเอง ครอบครัว และชุมชน รวมถึงการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีในสังคมอย่างยั่งยืน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๓๓. การอบรมและการฝึกวิชาชีพ	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด วิธีการ และกระบวนการในการจัดอบรมและฝึกทักษะทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของบุคคลเพื่อให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๔. ข้อมูลทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ความรู้ความเข้าใจในการรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของกลุ่มเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓๕. งานนิติการ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย และการประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติงาน
๓๖. เทคโนโลยีและดิจิทัล	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงาน การใช้งาน และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบดิจิทัล และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิต การเรียนรู้ การทำงาน และการสื่อสารในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี
๓๗. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม	ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐให้ถูกต้องตามกรอบวินัย ตลอดจนกระบวนการให้ความเป็นธรรมผ่านการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และเป็นธรรม
๓๘. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการดำเนินงาน หลักการจัดทำนโยบาย และขอบเขตของภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
๓๙. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และกระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบ จัดการ แปลความ และสรุปข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยทั้งเครื่องมือทางสถิติ วิธีการเชิงตรรกะ หรือเทคนิคเฉพาะด้าน เพื่อให้สามารถตีความข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน ตัดสินใจ หรือพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ด้านนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูล ไปจนถึงการสื่อความหมายจากข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้จริง



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการความรู้ความสามารถ และคำจำกัดความ (ต่อ)

รายการความรู้ความสามารถ	คำจำกัดความ
๔๐. จิตวิทยาองค์กร และพฤติกรรมองค์กร	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร โดยมุ่งเน้นไปที่องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ แรงจูงใจ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และวัฒนธรรมองค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ความสัมพันธ์ การตัดสินใจ และผลลัพธ์โดยรวมขององค์กร การนำความรู้นี้ไปใช้จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน ความพึงพอใจของบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
๔๑. กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยในโลกไซเบอร์ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
๔๒. การวิจัย	ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิธีการที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การค้นหาคำจริง การแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์หรือสาขาวิชาต่าง ๆ โดยครอบคลุมทั้งการตั้งคำถามวิจัย การทบทวนวรรณกรรม การออกแบบวิธีการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายผลการวิจัยอย่างมีเหตุผลและมีหลักฐานสนับสนุน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๓.๒ ทักษะ

#### ๑) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking) ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) ๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to learn) ๔. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy) ๕. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Collaboration and Responsibility) ๖. ด้านดิจิทัล (Digital Skills) ๗. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional) ๘. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) ๙. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others) ๑๐. การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration) ๑๑. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) ๑๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results) ๑๓. การเจรจาต่อรอง (Negotiation skills) ๑๔. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง (Analytical skills for evaluating facts)

#### ๒) ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามประเภทและระดับ

ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ประเภททั่วไป/วิชาการ			ประเภทอำนวยการ		ประเภทบริหาร	
	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ/ อาวุโส	เชี่ยวชาญ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓



คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทบริหาร**
  ๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
  ๒. การเจรจาต่อรอง
  ๓. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
  ๔. ด้านดิจิทัล
- **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ**
  ๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
  ๒. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
  ๓. การอำนวยการและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่
  ๔. ด้านดิจิทัล
- **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ**
  ๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
  ๒. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร
  ๓. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
  ๔. ด้านดิจิทัล
  ๕. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
  ๖. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง
  ๗. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์
  ๘. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
  ๙. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
- **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป**
  ๑. การอำนวยการและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่
  ๒. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน
  ๓. ด้านดิจิทัล
  ๔. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
  ๕. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง
  ๖. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์
  ๗. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) รายการทักษะ และคำจำกัดความ

๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)

คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา โดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งเข้าใจลักษณะองค์กรและคิดหาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยิ่งหมายรวมถึงความสามารถในการตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน วิเคราะห์ปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก ตัดสินใจ และประเมินผลกระทบของปัญหาที่มีความซับซ้อน หรือในสถานการณ์ที่มีความคลุมเครือด้วยเทคนิคขั้นสูง และข้อมูลเชิงลึก

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลจากแหล่งที่มาต่าง ๆ และวิเคราะห์ประเด็นที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถจัดการงานหรือปัญหาโดยการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสมประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของแนวทางแนวปฏิบัติหรือแนวคิดเพื่อตัดสินใจหรือข้อควรปรับปรุงให้มีความถูกต้อง แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบให้แก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถคาดการณ์ถึงอุปสรรคหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการและเสนอแนะกลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อลดผลกระทบของความเสียดังกล่าว พิจารณาผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากทิศทางและสภาพการณ์ในปัจจุบัน ตัดสินใจอย่างถูกต้อง โดยใช้การวิเคราะห์อย่างรอบคอบ รวมถึงพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)

### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทางที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ โดยวิเคราะห์ปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์ และยังหมายรวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนด้วยเทคนิคที่สร้างสรรค์และหลากหลาย ประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถคาดการณ์ความเป็นไปได้เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาและทางเลือกที่สร้างสรรค์ วิเคราะห์ข้อมูลและมีการจัดการความคิดอย่างเป็นระบบ เรียนรู้และพัฒนาแนวคิดรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะสามารถช่วยในการพัฒนางานที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และเปิดรับมุมมองแนวคิดแนวทางใหม่ ๆ สามารถคิดนอกกรอบภายใต้บริบทของกฎหมาย และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า วิเคราะห์ถึงจุดดีและจุดด้อยของแนวคิดหรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้ได้ พัฒนาแนวคิดใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหากระบวนการหรือปัญหาในการทำงานหรือการบริการประชาชน แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ให้แก่ผู้อื่นเพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนด้วยเทคนิคที่สร้างสรรค์และหลากหลาย
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถสนับสนุนความคิดใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น กระตุ้นและส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์เพื่อจัดระบบการทำงาน และใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าแก้ปัญหาที่ซับซ้อน โดยประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการเข้าใจสถานการณ์ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to learn)

#### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีกรอบความคิด และความเชื่อในประโยชน์ของการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ มีความพยายามและสามารถเรียนรู้และพัฒนาจากบริบทแวดล้อมอย่างไม่หยุดนิ่ง โดยบริหารจัดการตนเองเพื่อทุ่มเทกับการเรียนรู้อย่างจริงจัง และมีความก้าวหน้าหรือมีการต่อยอดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และยังหมายรวมถึง ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ สื่อสารเพื่อจูงใจผู้อื่นให้เรียนรู้และพัฒนา และสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	เข้าใจ และตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง เห็นคุณค่าของการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเองและวางแผนการพัฒนาเพื่อไปยังเป้าหมายนั้นอย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนรู้จากแหล่งต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการแสดงพฤติกรรมในการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ได้บังคับบัญชา และแสดงตนเป็นแบบอย่างในการเป็นผู้ใฝ่รู้และนำประโยชน์จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานหรือการแสดงพฤติกรรมในการทำงาน แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้แก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการสร้างสภาพแวดล้อมบรรยากาศ รวมไปถึงวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร เป็นต้นแบบผู้นำที่ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงสร้างวัฒนธรรมส่งต่อองค์ความรู้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

#### ๔. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy)

##### คำจำกัดความ

การรับรู้ได้ถึงความสามารถของตนเอง ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจเพื่อการลงมือทำบางสิ่งอย่างต่อเนื่อง โดยต้องอาศัยความถนัดหรือความสามารถเฉพาะตัวจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ระดับการรับรู้ความสามารถที่ตนเองมีจึงเป็นตัวแปรสำคัญที่กำหนดระดับพฤติกรรมหรือการกระทำนั้น ๆ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	แสดงออกถึงความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานและเต็มใจที่จะพัฒนาหรือปฏิบัติงานที่ท้าทายเพื่อใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ แสดงออกถึงการคิด วิเคราะห์การแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานที่ใช้ความสามารถของตนเอง ประเมินความสามารถของตนเอง และเสนอตนเพื่อการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถให้ feedback ที่สะท้อนถึงความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและกระตุ้นการแสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการตระหนักถึงความสามารถของตนเอง
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถจัดการอุปสรรคความผิดพลาดโดยแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อลดหรือขจัดผลเสียที่จะเกิดขึ้น ส่งเสริมบุคลากร โดยเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถในการปฏิบัติงานและสนับสนุนความก้าวหน้าหรือสิ่งจูงใจในการแสดงศักยภาพของบุคลากร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๕. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง การประสานและร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น โดยมีความชัดเจนในเป้าหมายการทำงานของตนเอง และส่วนรวม รับฟังความเห็นและช่วยเหลือผู้อื่น โดยมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการกระทำที่ส่งผลกระทบต่องานในทีมนั้น

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ความแตกต่างที่หลากหลายได้ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถเชื่อมโยงประเด็นการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมโดยเห็นภาพองค์รวมการทำงานเพื่อความสำเร็จของงานในภาพรวมที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และพัฒนาทีมงานและส่งเสริมจุดเด่น หรือเติมจุดที่ต้องปรับปรุงในการทำงานร่วมกันส่งเสริมสำนักความรับผิดชอบหน้าที่ รวมถึงสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกัน แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถสร้างหรือขยายเครือข่ายการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับโอกาสในการทำงานร่วมกับทีมต่าง ๆ กำกับและติดตามผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประเมินความรับผิดชอบหน้าที่ และการสร้างผลสัมฤทธิ์ของงาน สร้างแรงจูงใจการทำงานเป็นทีม และสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกคนในทีมถึงความสำเร็จที่สามารถสร้างได้ร่วมกัน ส่งเสริมให้เกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเชิงบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๖. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)

#### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้องและองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ และยังหมายรวมถึง ความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลการเป็นแบบอย่างของการทำงานในบริบทดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองต่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน และทำงานร่วมกันทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสนับสนุนการทำงานในรูปแบบดิจิทัลที่เอื้อต่อการพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การพัฒนานวัตกรรม และการทำงานร่วมกัน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๗. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมีพฤติกรรมเชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับตนเองและระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง และยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรม และการเป็นแบบอย่างในการทำงานที่เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติต่อความหลากหลายของคน ทำงานเป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และเป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๘. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)

### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุน และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมายของภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการอย่างไร รวมถึงการมุ่งเน้นการทำกิจกรรมงานและการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบ โจทย์ภารกิจขององค์กรแต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชน และผู้รับบริการในภาพรวม และยังหมาย รวมถึงการเข้าใจผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อ ทิศทางและภารกิจขององค์กรในระยะยาว รวมทั้ง การพัฒนากลยุทธ์การทำงานที่นำไปสู่การสร้างบริการ ที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองเชื่อมโยงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเองกับเป้าหมายและภารกิจสำคัญของสำนัก/กอง ระบุความเชื่อมโยง งานของตนเองและทีมงานกับภารกิจขององค์กร และประโยชน์ที่มีต่อ ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการดำเนินการตามทิศทางและ เป้าประสงค์ขององค์กรโดยประสานและเชื่อมโยงงานของตนเองและผู้อื่น ระบุ ปัญหาและการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจสำคัญเร่งด่วนขององค์กร และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และพัฒนาแผนการดำเนินการของทีมงานที่มีความเชื่อมโยง กับแผนกลยุทธ์ขององค์กร กำกับดูแลการทำงานของทีมงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจขององค์กร ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของทิศทางและลำดับ ความสำคัญของภารกิจขององค์กร พัฒนาแนวทางและดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือความท้าทายในการปฏิบัติงานในมิติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ แก้ไขปัญหาและ บริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึง สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงวิสัยทัศน์และ กลยุทธ์ขององค์กร
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถกำหนดบทบาทและวิสัยทัศน์ขององค์กร และ จัดลำดับความสำคัญของภารกิจงานขององค์กรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภาครัฐและประเทศ โดยพิจารณาผลกระทบของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองที่มีต่อภารกิจขององค์กรกำหนดกลยุทธ์ระยะยาวที่ชัดเจน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์ที่มีคุณค่า ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างยั่งยืน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือ รับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๙. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ เช่น การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูลป้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมีปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น และยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา การให้ทรัพยากร การเป็นแบบอย่างในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการกำหนดให้เกิดการมีส่วนร่วมภายในองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	ระบุโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเองทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ความแตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยกำหนดเป้าหมายและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางภายในทีมงาน สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของเพื่อนร่วมงานด้วยการสนับสนุนทรัพยากรการแบ่งปันข้อมูล การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายสำหรับการพัฒนาและการทำงานของตนเองระบุความจำเป็นในการพัฒนาของทีมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาที่สอดคล้องกับภารกิจงานและช่องว่างทักษะของแต่ละบุคคลให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) คำนี้ถึงประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และเกิดความผูกพันในองค์กร
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถสร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กร และสร้างการมีส่วนร่วมในภารกิจงานที่มีความสำคัญ กำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับรับผิดชอบและตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของภารกิจด้านการบริหารบุคลากร สร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑

**๑๐. การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่  
(Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับประชาชนและผู้รับบริการ โดยการแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวม และยังหมายรวมถึงการสร้างและรักษาเครือข่ายในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และการโน้มน้าวและการบริหารความขัดแย้ง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ด้วยมุมมองที่หลากหลายรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายและเปิดกว้างตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน กระตุ้นให้เกิดการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และสร้างสรรค์ด้วยมุมมองที่หลากหลายใช้และสื่อสารกลยุทธ์ที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานบูรณาการร่วมกับบุคลากรภาครัฐทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการสื่อสารที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในทีมงาน รวมถึงการบริหารความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายในทีมงาน แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถทำงานและบูรณาการนโยบายทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม ส่งเสริมการทำงานร่วมกันรวมถึงบริหารจัดการความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น สร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์กับองค์กรและภาคส่วนต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โน้มน้าวและเจรจาบริหารจัดการความขัดแย้งเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของภาครัฐ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๑. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)

คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่การยกระดับคุณภาพบริหาร ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐ ให้ทันต่อบริบทความเปลี่ยนแปลงยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึงนำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen/Client-centric Innovation and Change) โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และยังหมายรวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและเปิดกว้างให้เกิดการทดลองเพื่อเรียนรู้ รวมถึง การแสวงหาวิธีการที่จะพัฒนานโยบายและภารกิจขององค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองความจำเป็นของส่วนรวม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถพัฒนาและเสนอแนวทางในการทำงานที่สร้างสรรค์ปรับแนวทางในการทำงานเพื่อเรียนรู้จากความผิดพลาดและความล้มเหลว แสดงความยืดหยุ่นทางความคิดมีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและไม่ชัดเจน ทำความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระบุโอกาสและอุปสรรคในการสร้างนวัตกรรม และใช้แนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมแสวงหาการสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงงานและการสร้างนวัตกรรมและอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพัฒนาและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมีการประเมินผลกระทบและมีแผนรองรับส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมและวิธีการทำงานใหม่ ๆ เข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อผู้ได้บังคับบัญชาและดำเนินการตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานและส่งเสริมให้บุคลากรพร้อมที่จะเผชิญความเสี่ยงในการสร้างการเปลี่ยนแปลง กำหนดกลยุทธ์และพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน ปรับลำดับความสำคัญของภารกิจให้มีความยืดหยุ่นเพื่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๑๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้ง การส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ของภาครัฐอย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว คำนึงถึงภาวการณ์ของประชาชน ภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของการทำงาน และยังหมายรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่มุ่งเน้นการส่งผลงานและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว การคำนึงถึงความคุ้มค่าทางการเงินและการคำนึงถึงประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถดูแลการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดำเนินการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ คิดค้นหรือเลือกวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประสานงานและจัดลำดับความสำคัญของการทำงาน เพื่อให้การทำงานสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายและนโยบายขององค์กรตัดสินใจ และใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างรอบด้านโดยมีความสอดคล้องกับบริบทขององค์กรเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจที่กำหนดและอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถประเมินความคุ้มค่าทางการเงินของโครงการต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงคุณค่าและประโยชน์ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการจะได้รับ กำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของทีมงานให้สอดคล้องกับแผนงานและความคุ้มค่าทางการเงิน กำหนดและทบทวนแผนการดำเนินงานของทีมงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจสำคัญเร่งด่วนขององค์กร แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะระดับที่ ๑-๒ และสามารถเป็นแบบอย่างของการรับผิดชอบต่อผลผลิตผลลัพธ์ และความสำเร็จหรือล้มเหลวของการขับเคลื่อนภารกิจองค์กร สร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมที่เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพที่ยั่งยืนตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจและใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างรอบด้านโดยมีความสอดคล้องกับบริบทขององค์กร เพื่อกำหนดนโยบายและขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๓. การเจรจาต่อรอง (Negotiation skills)

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อบรรลุข้อตกลงที่เหมาะสมสำหรับทุกฝ่าย

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ ที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำในการสื่อสารและโน้มน้าว
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ ที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการในการสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ ได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำวิธีการให้แก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ สามารถแก้ไขปัญหา หรือจัดการกับประเด็นที่อ่อนไหวหรือซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำเสนอ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการสื่อสารและจัดการกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนหรือการตกลงข้อกำหนดต่างๆ ให้กับผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๑๔. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง (Analytical skills for evaluating facts)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง ความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีอยู่ เพื่อตัดสินใจหรือหาความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถานการณ์หรือปัญหาหนึ่งๆ โดยสามารถแยกแยะรายละเอียดที่สำคัญจากข้อมูลที่มีได้อย่างมีระบบ และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการหาคำตอบหรือแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีอยู่ที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำตัดสินใจหรือหาความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถานการณ์หรือปัญหาหนึ่งๆ รวมถึงต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีอยู่ที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการการวินิจฉัยข้อเท็จจริงได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำวิธีการ การวินิจฉัยข้อเท็จจริงที่เหมาะสมให้แก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีอยู่ที่มีความยุ่งยากได้ สามารถแก้ไขปัญหา หรือจัดการกับการวินิจฉัยข้อเท็จจริงที่อ่อนไหวหรือซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวินิจฉัยข้อเท็จจริง รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการวินิจฉัยข้อเท็จจริงที่มีประสิทธิภาพสูงให้แก่ผู้อื่นได้



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๓.๓ สมรรถนะ

#### ๑) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)
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)
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency)
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) ๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ๕. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) ๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) ๙. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance) ๑๐. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) ๑๑. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) ๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามประเภทและระดับ

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ประเภททั่วไป/วิชาการ			ประเภท อำนวยการ	ประเภทบริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ		ต้น/สูง	ต้น
สมรรถนะหลัก	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

๓) รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทบริหาร  
สมรรถนะหลัก
  ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
  ๒. การเรียนรู้และพัฒนา
  ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
  ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
สมรรถนะหลัก
  ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
  ๒. การเรียนรู้และพัฒนา
  ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
  ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ



คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)

➤ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ

สมรรถนะหลัก

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล
๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๗. การดำเนินการเชิงรุก
๘. การสร้างสัมพันธภาพ
๙. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๐. การอดทนต่อความเครียด
๑๑. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

➤ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะหลัก

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๘. การสร้างสัมพันธภาพ
๙. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๐. การอดทนต่อความเครียด

## สมรรถนะหลัก (Core Competency)

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)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นอาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้น อยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>- ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน รอบด้านเพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวมขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือกล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li> <li>- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li> <li>- ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- ยินยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทศนคติเชิงบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>- ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>- ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>- ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>- แสดงทัศนคติเชิงบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>- กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>- ยินยัดและส่งเสริมหน่วยงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>- วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรฐานเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

คำจำกัดความ

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>- สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>- รับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>- รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือนหรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับและเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>- สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- สามารถใช้ศักยภาพของทีม หรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>- รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li> <li>- ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li> <li>- สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li> <li>- ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li> <li>- รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้กระทั่งสถานการณ์ ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

คำจำกัดความ

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฟันฝ่าอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตัวเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับและพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>- แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>- พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>- ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- นำแนวคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>- คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง และสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>- สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>- คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> </ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency)

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



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)**

**คำจำกัดความ**

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>- สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>- ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>- สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>- สนับสนุนให้เกิดการประสานร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ</li> <li>- ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>- สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตัวเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่องพร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>- ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตัวเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>- กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>- สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

#### คำจำกัดความ

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนการกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการและเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>- สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>- สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>- ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>- คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>- ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>- เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li> <li>- คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งขององค์กรและขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>- ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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

คำจำกัดความ

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ</p>
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- ใส่ใจและตอบสนองปัญหาสาธารณะ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li> <li>- วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานจริยธรรม</li> <li>- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยึดหยัดด้วยความถูกต้อง</li> <li>- มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li> </ul>

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๕. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
๙. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
๑๐. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)
๑๑. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>- วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>- ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> <li>- ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>- วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน</li> <li>- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>- สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>- ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>- สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>- ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

#### คำจำกัดความ

หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้</li> <li>- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

#### ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

##### คำจำกัดความ

หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>- สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>- แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องนั้น</li> <li>- กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาทั่วไป</li> <li>- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๕. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การรับรู้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาควุมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>- รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> <li>- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

### คำจำกัดความ

หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>- ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมขององค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบในเกิดประสิทธิผล</li> <li>- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤตเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑

## ๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

### คำจำกัดความ

หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>- ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน</li> <li>- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๙. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

#### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพเมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น</li> <li>- ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัวหรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์</li> <li>- ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>- มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้านและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการแสดงออกได้ดีในภาวะตึงเครียดสูง หรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> <li>- ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีมให้เข้ากับความตึงเครียดที่ยืดเยื้อหรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน</li> <li>- สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบแม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก</li> <li>- โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้</li> <li>- ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๐. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

**คำจำกัดความ**

หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>- ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ทดลองวิธีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๑๑. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

### คำจำกัดความ

หมายถึง สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด และมีความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อประโยชน์ในงาน</li> <li>- สร้างเสริมมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> <li>- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

### คำจำกัดความ

หมายถึง ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่มาติดต่อด้วย

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความหมาย อารมณ์ความรู้สึก และคำพูด ของผู้อื่นที่ต้องการสื่อสาร	เข้าใจความหมายตรงจากสื่อสาร และ ความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด ความหมายแฝง และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่มาติดต่อด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง หรือน้ำเสียง</li> <li>- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li> <li>- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ ความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li> <li>- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม ปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li> </ul>

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

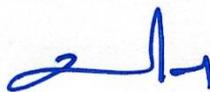
๓.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

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



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ  
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่ง ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้ส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวแรมรุ่ง วรวัธ)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

**เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘**  
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

**ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ  
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<b>ตำแหน่งประเภทบริหาร</b>				
ระดับต้น/สูง	๑. บริหารจัดการ ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ ๒. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๓. การเจรจาต่อรอง ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	-
<b>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</b>				
ระดับต้น/สูง	๑. บริหารงาน ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ ๓. การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	-

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
<b>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</b>				
นักพัฒนาสังคม	๑. การพัฒนาสังคม ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การบริหารแผนงาน/โครงการ และ การติดตามประเมินผล ๔. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๖. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ
นักสังคมสงเคราะห์	๑. การสังคมสงเคราะห์ ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล ๓. การติดตามประเมินผล ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การกำหนดวิสัยทัศน์และ กลยุทธ์ ๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ ๓. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. งบประมาณ การเงินและบัญชี ๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
นักจัดการงานทั่วไป	๑. การบริหารงานพัสดุ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ ๒. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักทรัพยากรบุคคล	๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. จิตวิทยาองค์กร และพฤติกรรมองค์กร ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การมองภาพองค์รวม
นิติกร	๑. ความรู้เรื่องงานนิติการ ๒. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบ คุณธรรม ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ ๓. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการสถิติ	๑. ความรู้เกี่ยวกับสถิติ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ๓. การวิจัย ๔. ข้อมูลทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การตรวจสอบภายใน ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบภายใน ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ ๓. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. เทคโนโลยีและดิจิทัล ๒. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคิดวิเคราะห์

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการพัสดุ	๑. การบริหารงานพัสดุ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
นักจิตวิทยา	๑. ความรู้ทางด้านจิตวิทยา ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร ๒. การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การอดทนต่อความเครียด
พยาบาลวิชาชีพ	๑. ความรู้เรื่องการพยาบาล ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจผู้อื่น ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
<b>ตำแหน่งประเภททั่วไป</b>				
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. การพัฒนาสังคม ๔. การจัดสวัสดิการสังคม ๕. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การอำนวยความสะดวกให้เกิด บูรณาการในการทำงานและความ ร่วมมืออย่างเต็มที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การสร้างสัมพันธ์ภาพ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ขอบประมาณ การเงินและบัญชี ๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐาน จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การบริหารทั่วไป ๒. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒. ดิจิทัล ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ
นายช่างสำรวจ	๑. ด้านช่างสำรวจ ๒. ด้านวิชาแผนที่ ๓. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๔. นโยบาย และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
พยาบาลเทคนิค	๑. ความรู้ด้านการพยาบาล ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจผู้อื่น ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	๑. การอบรมและการฝึกวิชาชีพ ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
นายช่างโยธา	๑. การบริหารงานด้านโยธา ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๒. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง ๓. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ  
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ	ระดับทักษะ	ระดับสมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	ระดับสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<b>ประเภทบริหาร</b>					
• ระดับสูง	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๓	-
• ระดับต้น	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๒	-
<b>ประเภทอำนวยการ</b>					
• ระดับสูง	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๑	-
• ระดับต้น	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๑	-
<b>ประเภทวิชาการ</b>					
• เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๓
• ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๒
• ชำนาญการ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
• ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
<b>ประเภททั่วไป</b>					
• อาวุโส	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๒
• ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
• ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

---



เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม  
แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพมหานคร 10100

---



0 2659 6050



WWW.DSDW.GO.TH



DSDW@DSDW.GO.TH