



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 เมื่อวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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

ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร				
ระดับต้น/สูง	๑. บริหารจัดการ ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ ๒. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ๓. การเจรจาต่อรอง ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ				
ระดับต้น/สูง	๑. บริหารงาน ๒. บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๓. บริหารทรัพยากรบุคคล ๔. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ๒. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ ๓. การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิด บูรณาการในการทำงานและความ ร่วมมืออย่างเต็มที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ				
นักพัฒนาสังคม	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 คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
นักสังคมสงเคราะห์	๑. การสังคมสงเคราะห์ ๒. การจัดสวัสดิการสังคม ๓. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 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 เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม 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. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ ๓. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
นักจัดการงานทั่วไป	๑. การบริหารงานพัสดุ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ ๒. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักทรัพยากรบุคคล	๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. จิตวิทยาองค์กร และพฤติกรรมองค์กร ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๓. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การมองภาพองค์รวม
นิติกร	๑. ความรู้เรื่องงานนิติการ ๒. วินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๓. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 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	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการพัสดุ	๑. การบริหารงานพัสดุ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ 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 และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร ๒. การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ 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 และที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๒. ทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ 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
ตำแหน่งประเภททั่วไป				
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑. กลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. การพัฒนาสังคม ๔. การจัดสวัสดิการสังคม ๕. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและ ความ 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. งบประมาณ การเงินและบัญชี ๒. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ๔. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและ ความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๓. 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
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การบริหารทั่วไป ๒. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. ดิจิทัล ๓. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
นายช่างสำรวจ	๑. ด้านช่างสำรวจ ๒. ด้านวิชาแผนที่ ๓. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๔. นโยบาย และอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๕. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การตระหนักถึงความสามารถ ของตนเอง ๒. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
พยาบาลเทคนิค	๑. ความรู้ด้านการพยาบาล ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. การตระหนักถึงความสามารถ ของตนเอง ๓. การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ความเข้าใจผู้อื่น ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การอดทนต่อความเครียด

ตำแหน่ง/สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะที่จำเป็น	
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
เจ้าพนักงานอบรมและ ฝึกวิชาชีพ	๑. การอบรมและการฝึกวิชาชีพ ๒. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓. นโยบายและอำนาจหน้าที่ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๒. การคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ ๓. การตระหนักถึงความสามารถ ของตนเอง ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม
นายช่างโยธา	๑. การบริหารงานด้านโยธา ๒. การจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑. การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๒. การตระหนักถึงความสามารถ ของตนเอง ๓. ทำงานร่วมกันและความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. ดิจิทัล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ	ระดับทักษะ	ระดับสมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	ระดับสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร					
• ระดับสูง	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๓	-
• ระดับต้น	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๒	-
ประเภทอำนวยการ					
• ระดับสูง	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๑	-
• ระดับต้น	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๑	-
ประเภทวิชาการ					
• 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
ประเภททั่วไป					
•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