



# มาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ได้จัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด อันจะช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้มีสมรรถนะสูงต่อไป

สำนักงาน กสม.  
สำนักบริหารกลาง



# สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ.....๑	
ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
บทที่ ๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ.....๑๑	
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรายสำนัก/สำนักงานพื้นที่ภาค	
บทที่ ๓ ระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ.....๓๑	
สำหรับตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
บทที่ ๔ คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ.....๓๕	
ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
๑. ความรู้ความสามารถ	๓๕
๒. ทักษะ	๕๐
๓. สมรรถนะ	๕๕
บทที่ ๕ แนวปฏิบัติการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....๗๕	
ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	



# การกำหนดมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งชาติ



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งชาติ (สำนักงาน กสศ.) ได้จัดทำมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ โดยศึกษาวิเคราะห์ และระดมความคิดเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมโดยการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรในสังกัด จนนำมาสู่การกำหนด มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑.๑ การจัดกลุ่มลักษณะงาน

การจัดกลุ่มลักษณะงาน (Job family) ได้ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์งาน (Job analysis) เพื่อจัดให้งานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันรวมเข้าไว้ในกลุ่มลักษณะงาน โดยผลการศึกษาวิเคราะห์สามารถ จัดกลุ่มลักษณะงานของสำนักงาน กสศ. ออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้

ลักษณะงาน	สำนัก/หน่วย/สำนักงานพื้นที่ภาคที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงาน ด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	๑. สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน (ยกเว้น กลุ่มงานสื่อสารองค์กร) ๒. สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ) ๓. สำนักงาน กสศ. พื้นที่ภาค (กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน)
กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงาน ด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	๑. สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒. สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ ๓. สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ ๔. สำนักกฎหมาย (ยกเว้น กลุ่มงานนิติการ) ๕. สำนักงาน กสศ. พื้นที่ภาค (กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน)
กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงาน เฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	๑. สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๒. สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ) ๓. สำนักงาน กสศ. พื้นที่ภาค (กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน)
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงาน ด้านสนับสนุนการบริหาร	๑. สำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๒. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. สำนักกฎหมาย (กลุ่มงานนิติการ) ๔. สำนักงาน กสศ. พื้นที่ภาค (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ๕. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกทุกสำนัก

ลักษณะงาน	สำนัก/หน่วย/สำนักงานพื้นที่ภาคที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน	๑. สำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานคลัง) ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน
กลุ่มที่ ๖ ลักษณะงานด้านสื่อสารองค์กร	สำนักส่งเสริมการเครพลีทิมูชยชน (กลุ่มงานสื่อสารองค์กร)
กลุ่มที่ ๗ ลักษณะงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักดิจิทัลลีทิมูชยชน
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร	๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

### ๑.๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม.

#### ในภาพรวม

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการของสำนักงาน กสม. ตามกลุ่มลักษณะงาน (Job family) ในภาพรวม ประกอบด้วย

**๑) ความรู้ความสามารถ** หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยความรู้ความสามารถของข้าราชการสำนักงาน กสม. รวมทั้งสิ้น ๒๙ ข้อ ได้แก่

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๔ ข้อ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑๕ ข้อ

**๒) ทักษะ** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว โดยทักษะของข้าราชการสำนักงาน กสม. รวมทั้งสิ้น ๙ ข้อ ได้แก่

(๑) ทักษะที่จำเป็นร่วม ๔ ข้อ

(๒) ทักษะเฉพาะในงาน ๕ ข้อ

**๓) สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. รวมทั้งสิ้น ๒๐ ข้อ ได้แก่

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ

(๒) สมรรถนะเฉพาะ ๙ ข้อ

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ข้อ

ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. ในภาพรวม มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพรวมมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม.

ความรู้ความสามารถ (๒๙)		ทักษะ (๙)		สมรรถนะ (๒๐)	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๑๔)	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๑๕)	ทักษะที่จำเป็นร่วม (๔)	ทักษะเฉพาะในงาน (๕)	สมรรถนะหลัก (๕)	สมรรถนะเฉพาะ (๙)
<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน</p> <p>๓. ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>๔. ความรู้ในงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p> <p>๕. ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป</p> <p>๖. ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗. ความรู้ในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>๘. ความรู้ในงานด้านนิติการ</p> <p>๙. ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑๐. ความรู้ในงานด้านพัสดุ</p> <p>๑๑. ความรู้ในงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๒. ความรู้ในงานด้านสื่อสารองค์กร</p> <p>๑๓. ความรู้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๑๔. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร</p>	<p>๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน</p> <p>๔. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>๕. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p> <p>๖. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านบริหารทั่วไป</p> <p>๗. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๘. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>๙. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านนิติการ</p> <p>๑๐. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑๑. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านพัสดุ</p> <p>๑๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านสื่อสารองค์กร</p> <p>๑๔. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๑๕. ความรู้ในเรื่องกฎหมายฯ การบริหารราชการ</p>	<p>๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๒. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. การจัดการข้อมูล</p> <p>๔. การสื่อสารและนำเสนอ</p>	<p>๑. การสร้างการเรียนรู้</p> <p>๒. การเขียนรายงาน</p> <p>๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๔. การเขียนสรุปความ</p> <p>๕. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ</p>	<p>๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>๔. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๕. การมีจิตมุ่งบริการ</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๒. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>๓. การเจรจาโน้มน้าวใจ</p> <p>๔. การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๕. ความเข้าใจผู้อื่น</p> <p>๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๗. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๘. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๙. การคิดสร้างสรรค์</p>
				<b>สมรรถนะทางการบริหาร (๖)</b>	
				<p>๑. ภาวะผู้นำ</p> <p>๒. วิสัยทัศน์</p> <p>๓. การวางกลยุทธ์องค์กร</p> <p>๔. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. การควบคุมตนเอง</p> <p>๖. การสอนและมอบหมายงาน</p>	



### ๑.๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. ตามกลุ่มลักษณะงาน (Job family)

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. สามารถจำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน (Job family) ได้ ดังนี้

#### กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การสร้างการเรียนรู้	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม ๓. การเจรจาโน้มน้าวใจ

#### กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การเขียนรายงาน	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความเข้าใจผู้อื่น



### กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. ความรู้ในงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p>	<p>๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p>	<p>๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๒. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. การจัดการข้อมูล</p> <p>๔. การสื่อสารและนำเสนอ</p>	<p>การเขียนรายงาน</p>	<p>๑. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>๔. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๕. การมีจิตมุ่งบริการ</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก</p>

### กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร

#### ๔.๑ ลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป</p>	<p>๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๒. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. การจัดการข้อมูล</p> <p>๔. การสื่อสารและนำเสนอ</p>	<p>การให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>๔. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๕. การมีจิตมุ่งบริการ</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>



#### ๔.๒ ลักษณะงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม

#### ๔.๓ ลักษณะงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม



#### ๔.๔ ลักษณะงานด้านงานนิติการ

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านงานนิติการ	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนิติการ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม

#### กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุและตรวจสอบภายใน

##### ๕.๑ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจผู้อื่น



## ๕.๒ ลักษณะงานด้านพัสดุ

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านพัสดุ	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น

## ๕.๓ ลักษณะงานด้านตรวจสอบภายใน

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น



## กลุ่มที่ ๖ ลักษณะงานด้านสื่อสารองค์กร

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านสื่อสารองค์กร	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การเขียนสรุปความ	๑. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดสร้างสรรค์ ๒. ความเข้าใจผู้อื่น ๓. การดำเนินการเชิงรุก

## กลุ่มที่ ๗ ลักษณะงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก



## กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม	ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	๑. ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒. ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม ๓. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารราชการ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การจัดการข้อมูล ๔. การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ๔. การทำงานเป็นทีม ๕. การมีจิตมุ่งบริการ	๑. ภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์องค์กร ๔. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนและมอบหมายงาน



UK

๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายสำนัก/สำนักงานพื้นที่ภาค



การจัดกลุ่มความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในแต่ละสำนัก/สำนักงานพื้นที่ภาค โดยการรวบรวมกลุ่มลักษณะงานต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับข้าราชการในแต่ละสำนัก/สำนักงานพื้นที่ภาคเข้าไว้ด้วยกัน ดังนี้

๑. **สำนักบริหารกลาง** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่  
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร (งานบริหารทั่วไป และงานบริหารทรัพยากรบุคคล)  
กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน  
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร
๒. **สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์** ประกอบด้วย ๒ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่  
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร  
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร
๓. **สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน** ประกอบด้วย ๔ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่  
กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน  
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร  
กลุ่มที่ ๖ ลักษณะงานด้านสื่อสารองค์กร  
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร
๔. **สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน

ได้แก่

- กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร
๕. **สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่  
กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน  
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร  
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร
  ๖. **สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่  
กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน  
กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร  
กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านการบริหาร



๗. **สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๘. **สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ** ประกอบด้วย ๔ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๙. **สำนักกฎหมาย** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร (ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก และงานนิติการ)
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๑๐. **สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน** ประกอบด้วย ๓ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๗ ลักษณะงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๑๑. **หน่วยตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย ๒ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๑๒. **สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคใต้** ประกอบด้วย ๖ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร
๑๓. **สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** ประกอบด้วย ๖ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
  - กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
  - กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน
  - กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร



**๑๔. สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ** ประกอบด้วย ๖ กลุ่มลักษณะงาน ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ ลักษณะงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- กลุ่มที่ ๒ ลักษณะงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- กลุ่มที่ ๓ ลักษณะงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- กลุ่มที่ ๔ ลักษณะงานด้านสนับสนุนการบริหาร
- กลุ่มที่ ๕ ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และตรวจสอบภายใน
- กลุ่มที่ ๘ ลักษณะงานด้านทางการบริหาร

ทั้งนี้ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. รายสำนัก/สำนักงานพื้นที่ภาค มีรายละเอียด ดังนี้



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักบริหารกลาง																																	
	ความรู้ความสามารถ														ทักษะ				สมรรถนะ															
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ								ทักษะที่จำเป็นร่วม		ทักษะเฉพาะ ในงาน		สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะ			สมรรถนะทางการบริหาร									
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในงานด้านพัสดุ	ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและ พรบ. ว่าด้วย กรม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและทันสมัยที่ตรงกับกฎหมาย	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การส่งเสริมช่วยเหลือในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความเข้าใจผู้อื่น	การมองภาพองค์กร	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนองค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓				✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
เจ้าพนักงานธุรการ	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	
นักทรัพยากรบุคคล	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
เจ้าพนักงานธุรการ	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
กลุ่มงานพัสดุ																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการพัสดุ	✓		✓			✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
กลุ่มงานคลัง																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการบัญชี	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์																											
	ความรู้ความสามารถ								ทักษะ					สมรรถนะ														
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน				ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ ราชการ				ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะ ในงาน		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ			สมรรถนะทางการบริหาร							
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การให้บริการขนานนำ	การส่งเสริมช่วยเหลือภายในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การมองภาพองค์กร	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก																												
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
กลุ่มงานอำนวยความสะดวกคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ																												
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์																												
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
กลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน																												
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารและติดตามประเมินผล																												
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักส่งเสริมการเคหะพหุสิทธิมนุษยชน																																				
	ความรู้ความสามารถ										ทักษะ								สมรรถนะ																		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					ทักษะที่จำเป็นร่วม				ทักษะเฉพาะในงาน				สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะ							สมรรถนะทางการบริหาร								
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในงานด้านสื่อสารองค์กร	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องสารสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกฎปฏิบัติราชการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกฎปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกฎปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกฎปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การสร้างการเรียนรู้	การให้คำปรึกษาและแนะนำ	การเขียนสรุปความ	การส่งเสริมช่วยเหลือชาวไทยในต่างแดน	ความเข้มแข็งและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การเจรจาโน้มน้าวใจ	การมองภาพองค์กร	การคิดสร้างสรรค์	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก																																					
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓		✓			✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓											
กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน																																					
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓						✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย ๑																																					
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย ๒																																					
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
กลุ่มงานสื่อสารองค์กร																																					
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักวิจัยเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน																													
	ความรู้ความสามารถ								ทักษะ						สมรรถนะ															
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร							
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎกระทรวง กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎกระทรวง กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การสังเคราะห์ข้อมูลในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งมั่นในความสำเร็จ	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยผู้อำนวยการ																														
เจ้าพนักงานธุรการ	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน																														
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							
กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน																														
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารบบสำนวน																														
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							
กลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน																														
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑																														
	ความรู้ความสามารถ									ทักษะ						สมรรถนะ															
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ						ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร							
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพร.ป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมช่วยเหลือในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยอำนวยการ																															
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓							
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓							
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๓																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓							
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๔																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓							





ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน																														
	ความรู้ความสามารถ								ทักษะ					สมรรถนะ																	
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร									
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพร.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและบทกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรมการผู้พิพากษา	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมช่วยเหลือชาวต่างชาติ	ความมุ่งมั่นและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยอำนวยการ																															
เจ้าพนักงานธุรการ	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓								
กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓						
กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๒																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓						
กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๓																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓						



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ																																						
	ความรู้ความสามารถ										ทักษะ						สมรรถนะ																						
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร														
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศกับสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในประเทศที่ไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การสร้างการเรียนรู้	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมช่วยเหลือในทางอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การเจรจาโน้มน้าวใจ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การมองภาพองค์กรรวม	การดำเนินการเชิงรุก	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน		
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓										✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยผู้อำนวยการ																																							
เจ้าพนักงานธุรการ	✓				✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														
กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ																																							
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														
กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ																																							
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักกฎหมาย																																		
	ความรู้ความสามารถ										ทักษะ						สมรรถนะ																		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร											
	ความรู้เกี่ยวกับหลักนิติมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านนิติการ	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป. ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนิติการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การสร้างการเรียนรู้	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมวิชาชีพในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตวิญญาณบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การมองภาพองค์กร	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก																																			
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							✓		
นิติกร	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓									
กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๒																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							✓		
นิติกร	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓									
กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๓																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							✓		
นิติกร	✓		✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓									
กลุ่มงานนิติการ																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							✓		
นิติกร	✓			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓									



สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

ตำแหน่ง /ระดับ	ความรู้ความสามารถ																										ทักษะ				สมรรถนะ											
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ						ทักษะที่จำเป็นร่วม				ทักษะเฉพาะในงาน		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร																	
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องราวสาระระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมขยายงานงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งเส้นฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดความร่วมมือ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การมองภาพองค์กร	การดำเนินการเชิงรุก	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน											
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓												
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก																																										
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓																					
กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล																																										
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓				✓													
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																		
กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย																																										
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓				✓													
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																		
กลุ่มงานสารสนเทศ																																										
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓				✓													
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																		



ตำแหน่ง /ระดับ	หน่วยตรวจสอบภายใน																										
	ความรู้ความสามารถ						ทักษะ						สมรรถนะ														
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะ					สมรรถนะทางการบริหาร				
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านตรวจสอบภายใน	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและ พรป. ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การสั่งสมเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน (หน่วย)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									



ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้																																	
	ความรู้ความสามารถ										ทักษะ						สมรรถนะ																	
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร									
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในทางด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในทางด้านการเงินและบัญชี	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลังเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบราชการบริหารราชการ	ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลังเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลังเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบราชการบริหารทั่วไป	ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลังเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบราชการด้านการเงินและบัญชี	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมช่วยเหลือขงในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและกตัญญูต่อสังคม	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓								
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓			✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓								
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน																																		
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓					✓	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓						



สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ (ต่อ)

ตำแหน่ง /ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ				สมรรถนะ																								
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน		ทักษะที่จำเป็นร่วม		ทักษะเฉพาะในงาน		สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะ			สมรรถนะทางการบริหาร																		
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การสร้างการเรียนรู้	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมขยายงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จรรยาบรรณและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	สมรรถนะและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม			สมรรถนะจรรยาบรรณ		สมรรถนะการดำเนินงาน					
			ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน															การประสานงานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การเจรจาโน้มน้าวใจ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การดำเนินการเชิงรุก	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน	
กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน																															
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓						✓	
* นักวิชาการสิทธิมนุษยชน (ด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
* นักวิชาการสิทธิมนุษยชน (ด้านเฝ้าระวังและประเมิน สถานการณ์สิทธิมนุษยชน)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓							



สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตำแหน่ง /ระดับ	ความรู้ความสามารถ																												ทักษะ						สมรรถนะ														
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน												ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ																ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน			สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะ					สมรรถนะทางการบริหาร				
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพจนานุกรมว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมายอาญา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ	ความรู้ในเรื่องกฎหมายอาญา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมายอาญา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในเรื่องกฎหมายอาญา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมขยายงานในภายนอก	ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดความร่วมมือ	การสืบเสาะหาข้อมูล	การเองภาพองค์กร	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสนองตอบหน่วยงาน														
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																																																	
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓						✓															
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																									
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓			✓		✓				✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓																					
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน																																																	
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓		✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓						✓															
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓		✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓																					





ตำแหน่ง /ระดับ	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ																																		
	ความรู้ความสามารถ										ทักษะ					สมรรถนะ																			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					ทักษะที่จำเป็นร่วม			ทักษะเฉพาะในงาน		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะ					สมรรถนะทางการบริหาร									
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	ความรู้ในด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี	ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพรป.ว่าด้วย กสม.	ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรปฏิบัติงานด้านนิติกรทั่วไป	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การสื่อสารและนำเสนอ	การแก้ไขข้อพิพาทและการตัดสินใจ	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การส่งเสริมเครือข่ายในงานอาชีพ	ความทุ่มเทและการมีส่วนร่วม	จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตมุ่งบริการ	การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความเข้าใจผู้อื่น	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์องค์กร	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนและมอบหมายงาน	
ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓			✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓							✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓			✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓									
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน																																			
หัวหน้ากลุ่มงาน	✓		✓			✓				✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓						✓		
นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	✓		✓			✓				✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓								





บทที่

๓

# ระดับมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ



สำหรับตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสภามนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงาน กสม. กำหนดระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

## ๑. ระดับความรู้ความสามารถ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

### ๑.๑ ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑

(๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒

(๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

(๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

(๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

(๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

(๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

### ๑.๒ ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

ราชการ ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๑

(๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๒

(๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

ราชการ ระดับที่ ๓

(๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๔

(๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๕



- ระดับที่ ๕
- (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
    - (๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
    - (๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๔
  - (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

## ๒. ระดับทักษะ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

### ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นร่วม

ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้มีทักษะร่วม ระดับที่ ๒ ยกเว้น ทักษะการสื่อสารและนำเสนอ กำหนดทักษะดังกล่าวในแต่ละประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- ระดับที่ ๓
- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ

#### (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๑
- (๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๒
- (๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๓
- (๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๔
- (๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๕

#### (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๓
- (๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๔
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีความรู้เรื่องการสื่อสารและนำเสนอ ระดับที่ ๕

### ๒.๒ ทักษะเฉพาะในงาน

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะ ระดับที่ ๓

#### (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๑
- (๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๒
- (๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๓
- (๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๔
- (๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๕

#### (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๓
- (๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๔
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีความรู้เรื่องทักษะเฉพาะ ระดับที่ ๕



### ๓. ระดับสมรรถนะ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑
  - (๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒
  - (๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓
  - (๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๔
  - (๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๕
- (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - (๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓
  - (๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๔
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๕

#### ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะ

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (๒.๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๑
  - (๒.๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๒
  - (๒.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๓
  - (๒.๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๔
  - (๒.๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๕
- (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะ ระดับที่ ๓

#### ๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (๒.๑) ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑
  - (๒.๒) ระดับเชี่ยวชาญ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๒
  - (๒.๓) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๓
- (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - (๓.๑) ระดับต้น กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑
  - (๓.๒) ระดับสูง กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๒
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๔



ทั้งนี้ รายละเอียดตามตารางระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งของข้าราชการสำนักงาน กสม. ดังนี้

ตำแหน่งประเภท /ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ			สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็นร่วม		ทักษะเฉพาะในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ	สมรรถนะทางการบริหาร
			การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ภาษาอังกฤษ การจัดการข้อมูล				
<b>๑. ประเภทบริหาร</b>								
ระดับสูง	๔	๔	๒	๔	๔	๔	-	๔
<b>๒. ประเภทอำนวยการ</b>								
ระดับสูง	๔	๔	๒	๔	๔	๔	-	๒
ระดับต้น	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	*๑
<b>๓. ประเภทวิชาการ</b>								
ระดับทรงคุณวุฒิ	๔	๔	๒	๔	๔	๔	-	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๔	๔	๔	๔	*๑
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	*๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	-
<b>๔. ประเภททั่วไป</b>								
ระดับอาวุโส	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	*๑

หมายเหตุ \*สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานกำหนดให้มีสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก ๒ สมรรถนะ ได้แก่ ภาวะผู้นำ และการสอนและมอบหมายงาน



บ.ก.ที่

# คำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ



ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสภามนุษยชนแห่งชาติ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน กสม.  
มีรายละเอียดคำจำกัดความและคำอธิบายในแต่ละระดับ ดังนี้

## ๑. ความรู้ความสามารถ

### ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### (๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

**คำจำกัดความ :** ความรู้ในหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์  
ตามหลักการสากลที่กำหนดในตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนและรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

โดยผู้ปฏิบัติงานในทุกลักษณะงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน  
และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจ  
ที่ตนเองรับผิดชอบได้

#### (๒) ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด เทคนิค วิธีการ และรูปแบบการเสริมสร้าง  
ความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชน หลักการสิทธิมนุษยชน ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พันธกรณี  
ที่ประเทศไทยต้องยึดถือปฏิบัติตามกติการะหว่างประเทศและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการ แนวคิด  
ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ตลอดจนการประสานและสร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายเพื่อให้เกิด  
ความร่วมมือในการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รูปแบบด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รูปแบบด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำและจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องบริบทขององค์กร
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในหลักการ แนวคิด รูปแบบด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวกับยุทธศาสตร์ แผนงานในระดับองค์กรและระหว่างองค์กร เพื่อให้เกิดการบูรณาการ และผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือสามารถกำหนดทิศทางในหลักการ แนวคิด รูปแบบด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน รวมถึงการสร้างและประสานความร่วมมือเครือข่าย



### (ก) ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบและติดตาม ตั้งแต่การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การแสวงหาพยานหลักฐาน การสรุปข้อเท็จจริง การปรับข้อเท็จจริงเข้ากับหลักสิทธิมนุษยชนและหลักกฎหมาย การจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมสิทธิมนุษยชน รวมถึงการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานตามรายงานและข้อเสนอแนะของ กสม.

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ในการตรวจและนำเสนอรายงาน รวมถึงนำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในเชิงระบบได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุกยักซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยุกยักซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมถึงสามารถวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบายได้

### (ข) ความรู้ในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายภายในและตราสารระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี ดัชนีสิทธิมนุษยชน และสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน และกระบวนการในการเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ และติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ในวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวมาให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุกยักซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และแก้ไขปัญหาของสถานการณ์ที่ยุกยักซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้



#### (๕) ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัสดุในระดับเบื้องต้น

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารทั่วไปในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารทั่วไปอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านบริหารทั่วไป จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อการปรับปรุงขั้นตอนระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน และให้คำปรึกษาแนะนำได้

#### (๖) ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุ การดำรงรักษา สิทธิประโยชน์ การบริหารผลงาน การพัฒนา การพ้นราชการ การวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำหรือจัดทำยุทธศาสตร์ในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับบริบทขององค์กร
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าว เพื่อการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร และการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้



### (๗) ความรู้ในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และแผนแม่บทระดับชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน นโยบายและยุทธศาสตร์ กสม. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ คำรับรอง การปฏิบัติราชการการติดตามประเมินผล การพัฒนาองค์กร และให้หมายรวมถึงการวิจัยและวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในเรื่องงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ รวมถึงหมั่นติดตามสถานการณ์ ข้อมูลข่าวสาร และแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์อย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ การติดตามประเมินผล การพัฒนาองค์กร และงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงนำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวในการวิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้

### (๘) ความรู้ในงานด้านนิติการ

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการ เช่น การตรวจและยกร่างกฎหมาย การดำเนินคดี การจัดทำนิติกรรม การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนิติการในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องงานด้านนิติการ และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนิติการอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าว จนสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้



### (๙) ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด นโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนเกี่ยวกับการเงินบัญชีและงบประมาณ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ แก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน ตลอดจนการใช้งานระบบการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในด้านการเงินและบัญชี และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการเงินและบัญชีอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดของงานการเงิน บัญชี และงบประมาณได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านการเงินและบัญชี จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่องานการเงิน บัญชี และงบประมาณ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้

### (๑๐) ความรู้ในงานด้านพัสดุ

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ การบัญชีพัสดุ การควบคุมพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการพัสดุในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการพัสดุ และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการพัสดุอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาพัสดุ หรือจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพัสดุ จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อการปรับปรุงขั้นตอนระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้



### (๑๑) ความรู้ในงานด้านตรวจสอบภายใน

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนวิธีการดำเนินการตรวจสอบภายใน จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านตรวจสอบภายใน จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้และให้คำปรึกษาแนะนำได้

### (๑๒) ความรู้ในงานด้านสื่อสารองค์กร

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร เช่น หลักการสื่อสารองค์กร ทฤษฎีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การสื่อสารมวลชน การรณรงค์ กลยุทธ์การสื่อสาร การตรวจวิเคราะห์ข่าวสาร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การรายงานข่าว การจัดแถลงข่าว การจัดทำบทสัมภาษณ์ บทความ สารคดี ภาพยนตร์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ รวมถึงการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดการข้อมูลสารสนเทศ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านสื่อสารองค์กรในระดับพื้นฐาน และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กร และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านสื่อสารองค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสื่อสารองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสม สร้างสรรค์ ทันสมัย ทั้งในเชิงเนื้อหาและเทคโนโลยี รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำและจัดทำแผนงานยุทธศาสตร์ในการสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องบริบทขององค์กร
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านสื่อสารองค์กร จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อขับเคลื่อนงานด้านสื่อสารองค์กรตามยุทธศาสตร์ และแผนงานในระดับองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษาระดับ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือสามารถกำหนดทิศทางในด้านการสื่อสารองค์กร



### (๑๓) ความรู้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมและระบบเทคโนโลยีดิจิทัล การติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยด้านดิจิทัลขององค์กร ตลอดจนความรู้เท่าทันความก้าวหน้าในเทคโนโลยีสมัยใหม่

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และหมั่นติดตามหลักการใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสมและเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อการปรับปรุงขั้นตอนระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน และให้คำปรึกษาแนะนำได้

### (๑๔) ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร

**คำจำกัดความ :** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนงาน และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีการใช้กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กรในระดับพื้นฐาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการองค์กร และหมั่นติดตามหลักการแนวคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนงาน และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการองค์กร จนสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวในการแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และสามารถกำหนดนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย หมวด ๔ หน้าที่ของชนชาวไทย หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ หมวด ๖ นโยบายแห่งรัฐ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของ กสม. และสำนักงาน กสม. ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๒ องค์กรอิสระ มาตรา ๒๔๖ และมาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย กสม. พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยผู้ปฏิบัติงานทุกลักษณะงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย กสม. และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบได้

(๒) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ รวมทั้งกติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิพลเมือง และสิทธิทางการเมือง (International Covenant on Civil and Political Rights - ICCPR) และกติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights - ICESCR)

โดยผู้ปฏิบัติงานทุกลักษณะงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบได้

(๓) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของ กสม. สำนักงาน กสม. ตลอดจนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน เช่น กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พันธกรณีที่ประเทศไทยต้องยึดถือปฏิบัติตามกติการะหว่างประเทศและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง



ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชนที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชนจนสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

#### (๔) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยวิธีการไต่สวนสาธารณะ ตลอดจนกฎหมายเฉพาะในแต่ละประเด็นสิทธิที่ต้องนำมาวินิจฉัยในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชนที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ



(๕) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับตราสารระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เช่น กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



**(๗) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตลอดจนกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

**(๘) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์**

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังของรัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



(๙) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนิติการ

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนิติการที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

(๑๐) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น กฎหมายวินัยการคลังของรัฐ ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



**(๑๑) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ**

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบว่าด้วยว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระเบียบว่าด้วยรถราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

**(๑๒) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน**

**คำจำกัดความ :** ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เช่น กฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



(๑๓) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร เช่น กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กรที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

(๑๔) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลบุคคล กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



(๑๕) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ

คำจำกัดความ : ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ



## ๒. ทักษะ

### ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นร่วม

#### (๑) ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และทำงานร่วมกัน หรือใช้พัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้โปรแกรมประมวลผล การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนอ การใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงเข้ากับความต้องการขององค์กรได้

#### (๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการแสดงออกด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ และสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	สามารถอ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูดภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีทักษะการเขียนในระดับสูง สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอในเชิงวิชาการได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษระดับสูง สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตน



### (๓) ทักษะการจัดการข้อมูล

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการวางแผนการใช้ข้อมูล ตรวจสอบประมวผลให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้เป็นระบบและพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์ใช้วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### (๔) ทักษะการสื่อสารและนำเสนอ

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการสื่อสารผ่านการฟัง พูด อ่าน เขียน และการนำเสนอได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสาร โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์และรูปแบบการนำเสนอโดยสื่อสารและนำเสนอได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร และสามารถสื่อสารในที่สาธารณะ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมกับระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มเป้าหมายได้เป็นอย่างดี โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิทยาการที่เหมาะสม
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสารและนำเสนอแก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ตลอดจนประยุกต์ใช้เทคนิคเครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสารและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสารนำเสนอเชิงกลยุทธ์ได้อย่างเป็นระบบ โดยบูรณาการข้อมูลในทุกมิติต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกในฐานะผู้นำนองค์กร



## ๒.๒ ทักษะเฉพาะในงาน

### (๑) ทักษะการสร้างการเรียนรู้

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน และบุคลิกภาพเพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ โดยใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ตลอดจนการออกแบบ จัดทำ พัฒนา เนื้อหาหลักสูตร และการติดตามประเมินผลการเรียนรู้หรือการฝึกอบรม แก่บุคลากรในองค์กรหรือกลุ่มเป้าหมายภายนอก

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ เข้าใจ และมีทักษะการสร้างการเรียนรู้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถจัดกิจกรรมกระบวนการกลุ่ม ออกแบบจัดทำเนื้อหาอย่างง่าย ตลอดจนสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เรียนรู้ในระดับต้น
ระดับที่ ๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบ จัดทำเนื้อหาที่มีความซับซ้อน สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ และเทคนิคในการเป็นวิทยากรอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย โดยสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เรียนรู้ในระดับกลาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการสร้างการเรียนรู้ให้แก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถออกแบบการเรียนรู้หรือฝึกอบรมในลักษณะโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเนื้อหาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ตลอดจนออกแบบ พัฒนา เครื่องมือ เทคนิคการสร้างการเรียนรู้ และสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เรียนรู้ในระดับสูง
ระดับที่ ๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบ จัดทำเนื้อหาที่เป็นการบูรณาการองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในศาสตร์ต่าง ๆ โดยสามารถร่วมแลกเปลี่ยนให้ข้อเสนอแนะเชิงระบบ ในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์

### (๒) ทักษะการเขียนรายงาน

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการเขียนรายงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และการเฝ้าระวัง และประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และรูปแบบการเขียนรายงานในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์จับประเด็นข้อมูลข้อเท็จจริง และนำมาเขียนรายงาน ได้อย่างถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา
ระดับที่ ๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน รวมทั้งแก้ไขปรับปรุง รายงานให้มีความถูกต้องเหมาะสมได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขการเขียนรายงานที่มีความซับซ้อน ทั้งในประเด็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และกำหนดมาตรฐานการเขียนรายงานให้เป็นระบบ รวมทั้งสามารถนำเสนอ แนวทางในการพัฒนาการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



### (๓) ทักษะการให้คำปรึกษา

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการคำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	รับฟัง และให้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ระดับที่ ๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และเข้าใจหลักการ วิธีการ รูปแบบในการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งสามารถ ระบุสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในเบื้องต้น และความต้องการอย่างแท้จริง ของผู้อื่น และให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาคือจัดการกับปัญหาและสถานการณ์ของผู้อื่นได้อย่างแท้จริง
ระดับที่ ๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา และความต้องการระดับหน่วยงาน ได้อย่างแท้จริง รวมถึงให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับความต้องการบุคคล และหน่วยงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหา ที่ยุ่งยากซับซ้อนระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรได้ รวมถึงสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา ระดับนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### (๔) ทักษะการเขียนสรุปความ

**คำจำกัดความ :** ทักษะในการเขียนและสรุปความเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ และแถลงการณ์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจหลักภาษาไทย และสามารถเขียนงานในระดับพื้นฐานได้ โดยสื่อสารได้ใจความครบถ้วน
ระดับที่ ๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถจับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร และสามารถเขียน สรุปความได้ถูกต้อง กระชับ ตรงประเด็น
ระดับที่ ๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถสื่อสารโดยประยุกต์ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
ระดับที่ ๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถเขียนงานโดยใช้สำนวนภาษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถเขียนงานได้อย่างสร้างสรรค์ เช่น การร้อยเรียงเรื่องราว กลวิธีการเขียน การใช้สำนวนภาษา การเลือกใช้ถ้อยคำ



### (๕) ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

คำจำกัดความ : ทักษะในการวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นปัญหา และดำเนินการเพื่อหาข้อสรุปและการตัดสินใจอันนำไปสู่การแก้ปัญหาที่เหมาะสมอย่างระบบ ตลอดจนสามารถสร้างแนวทางและดำเนินการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกันหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	สามารถเข้าใจต้นเหตุของปัญหาและระบุประเด็นปัญหาได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถกำหนดรูปแบบ นโยบาย หรือแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม
ระดับที่ ๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจติดตามการแก้ปัญหาต่าง ๆ และเตรียมการป้องกันปัญหาได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสร้างแนวทางและดำเนินการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกันหน่วยงานและองค์กรได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ รวมถึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ



### ๓. สมรรถนะ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

##### (๑) สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"><li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li><li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li><li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"><li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ของตน</li><li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้</li><li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li><li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li><li>บริหารจัดการให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li></ul>



## (๒) สมรรถนะความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"><li>• มุ่งมั่น ทุ่มเท และพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li><li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li><li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน แม้ว่าต้องทำงานหนัก</li><li>• แสดงออกว่าจะทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการหรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น</li><li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li><li>• มุ่งมั่น ทุ่มเท ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li><li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li><li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li><li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือสำนักงาน กสม. <ul style="list-style-type: none"><li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนจรรยาบรรณ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li></ul>



(๓) สมรรถนะจริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ รวมถึงมีจิตอาสาเพื่อสังคมแม้ต้องเสียสละความสุขสบายบางส่วน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li><li>• แสดงความเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li><li>• อาสาทำงานเพื่อสังคมด้วยความเต็มใจ</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"><li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li><li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ และการเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งผดุงรักษาสีทิมมนุษยชน</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"><li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li><li>• เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือประโยชน์ของประชาชนที่ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"><li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"><li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้</li></ul>



#### (๔) สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสำนักงาน กสม. โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิก

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li><li>รายงานให้ทีมทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตน</li><li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"><li>สร้างสัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"><li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li><li>ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li><li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม</li><li>ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li><li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li><li>คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li><li>ประสานสัมพันธ์หรือสร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติให้บรรลุผล</li></ul>



## (๕) สมรรถนะการมีจิตมุ่งบริการ

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"><li>ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li><li>ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li><li>แจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li><li>ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว</li><li>ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการบริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"><li>ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li><li>นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li><li>ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li><li>เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li><li>สามารถให้ความเห็นที่เพิ่มเติมแตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>



## ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะ

### (๑) สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจต่อสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>กำหนดวัตถุประสงค์ของสิ่งใหม่ที่ต้องการสร้างและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> <li>เลือกข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างสิ่งใหม่ให้ได้ตามวัตถุประสงค์</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความหลากหลายของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบและโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงที่หลากหลายในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>สร้างสิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์โดยอาศัยกรอบแนวคิดที่กำหนดรวมกับข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่หลากหลายออกเป็นส่วน ๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข</li> <li>เสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้นำเสนอสิ่งใหม่ที่สร้างขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงลักษณะ/เอกลักษณ์/คุณสมบัติเฉพาะของสิ่งนั้น</li> </ul>



## (๒) สมรรถนะการประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการติดต่อประสานงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสาร รวมถึงการบูรณาการความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอก อันจะเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สามารถประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีโดยยอมรับและเข้าใจความแตกต่างของบุคคล <ul style="list-style-type: none"><li>แยกแยะความต้องการหรือความคาดหวังของบุคคลได้ชัดเจน</li><li>ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีโดยยอมรับและเข้าใจความแตกต่างของบุคคล</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานและบุคคล <ul style="list-style-type: none"><li>ประสาน เข้าร่วมกิจกรรม ให้ความร่วมมือภายในหน่วยงานและองค์กรสม่ำเสมอ</li><li>ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และส่งเสริมความร่วมมือแรงร่วมใจและการมีส่วนร่วมโดยการประสานประโยชน์ และสร้างบรรยากาศของการให้ข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน <ul style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดี</li><li>ส่งเสริมความร่วมมือแรงร่วมใจและการมีส่วนร่วมในหน่วยงานและองค์กร โดยการประสานประโยชน์ และมีทักษะในการเจรจาต่อรองประสานงาน</li><li>สร้างบรรยากาศของการให้ข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและองค์กร</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประสานและสร้างเครือข่ายการทำงานอย่างเป็นระบบทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งแสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"><li>ผลักดันและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีมในหน่วยงานและองค์กร</li><li>ประสานและสร้างเครือข่ายการทำงานอย่างเป็นระบบทั้งภายในและภายนอก</li><li>แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถฝึกพลังความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและองค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>ช่วยเหลือเกื้อกูลในเครือข่าย พัฒนาความสัมพันธ์ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</li><li>กำหนดแนวทางหรือระบบการบูรณาการความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและองค์กร</li><li>สามารถฝึกพลังความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและองค์กร</li></ul>



### (๓) สมรรถนะการเจรจาโน้มน้าวใจ

คำจำกัดความ : ความสามารถที่สื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดเห็น

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	นำเสนอข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"><li>นำเสนอข้อมูล อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้อื่นอย่างตรงไปตรงมา โดยปรับใจความและวิธีการให้สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกลักษณะของผู้ฟัง</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเจรจาโน้มน้าวใจโดยอาศัยหลักการและเหตุผล <ul style="list-style-type: none"><li>นำเสนอข้อมูลโดยยกหลักการและเหตุผลเป็นข้อดี และใช้ความพยายามเจรจาโน้มน้าวใจด้วยท่าทีที่เป็นมิตร โดยสามารถเสนอทางเลือกและลำดับความสำคัญของทางเลือกที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในเบื้องต้น แก่ผู้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกที่เป็นเครือข่ายการทำงานในระดับปฏิบัติ</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเจรจาต่อรองหรือนำเสนอข้อมูลให้สอดคล้องกับผู้ฟังเป็นสำคัญ <ul style="list-style-type: none"><li>ประยุกต์ใช้ความเข้าใจความสนใจของผู้ฟังให้เป็นประโยชน์ในการเจรจาเสนอ นำเสนอข้อมูล หรือเจรจา โดยคาดการณ์ถึงปฏิกิริยา ผลกระทบที่จะมีต่อผู้ฟังเป็นหลัก</li><li>สามารถนำเสนอทางเลือกหรือให้ข้อสรุปในการเจรจาอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย</li><li>นำเสนอด้วยท่าทีที่สุภาพและให้เกียรติผู้ฟังหรือคู่เจรจา โดยมีท่าทีที่ตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งสามารถควบคุมอารมณ์และสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้กลยุทธ์การเจรจาทางอ้อม <ul style="list-style-type: none"><li>ใช้ความเข้าใจบุคคลหรือองค์กรให้เป็นประโยชน์โดยการนำเอาบุคคลที่สามหรือผู้เชี่ยวชาญมาสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวใจประสบผลสำเร็จหรือมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้น</li><li>ใช้ทักษะในการโน้มน้าวทางอ้อม เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่ประสงค์โดยคำนึงถึงผลกระทบและความรู้สึกของผู้อื่นเป็นสำคัญ</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการเจรจา <ul style="list-style-type: none"><li>สร้างกลุ่มแนวร่วมเพื่อสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวใจมีน้ำหนักและสัมฤทธิ์ผลได้ดียิ่งขึ้น</li><li>ประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยามวลชนหรือจิตวิทยากลุ่มให้เป็นประโยชน์ในการเจรจาโน้มน้าวใจเชิงสันติได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>



#### (๔) สมรรถนะการสืบเสาะหาข้อมูล

**คำจำกัดความ :** ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หลักสิทธิมนุษยชน กฎหมาย ระเบียบ แนวนโยบาย ตลอดจนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"><li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li><li>ถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"><li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li><li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ใกล้ชิดเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"><li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li><li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"><li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li><li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li><li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"><li>วางระบบสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li></ul>



### (๕) สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่น

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสาร สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้าท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจทั้งความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</li><li>• เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจในการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li><li>• ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li><li>• เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง</li></ul>



## (๖) สมรรถนะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"><li>• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน</li><li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li><li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li><li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li><li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li><li>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li><li>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li><li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"><li>• พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li></ul>



### (๗) สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"><li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li><li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"><li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li><li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน โดยไม่ทำเพียงวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้กลายไปเอง</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"><li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li><li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"><li>• วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li><li>• หาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"><li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li><li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li></ul>



#### (๘) สมรรถนะการมองภาพองค์รวม

**คำจำกัดความ :** การคิดเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"><li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเบื้องต้นได้</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"><li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li><li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในงานได้</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"><li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือข้อมูลแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ไขปัญหตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li><li>สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"><li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่</li></ul>



### (๙) สมรรถนะการคิดสร้างสรรค์

**คำจำกัดความ :** ความสามารถขยายขอบเขตความคิดออกไปจากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่  
สู่ความคิดใหม่ ๆ ที่ไม่เคยมีการปฏิบัติมาก่อนในองค์กร เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น  
โดยการคิดเชิงสร้างสรรค์เป็นการคิดที่มีลักษณะเป็นกระบวนการ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เรียนรู้สิ่งใหม่และพัฒนาตนเอง <ul style="list-style-type: none"><li>• รับรู้ เข้าใจ และเปิดรับวิธีการและแนวทางการทำงานใหม่ ๆ</li><li>• สนใจการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ</li><li>• ติดตามข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการสร้างสรรค์ผลงานจากภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำความรู้ใหม่ ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"><li>• ค้นหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกระบวนการทำงาน</li><li>• นำความรู้ เทคนิค วิธีการทำงานใหม่ ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน</li><li>• นำแนวความคิด วิธีการใหม่ ๆ ไปสร้างหรือผลิตผลงานใหม่ ๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และส่งเสริมและสนับสนุนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"><li>• นำแนวความคิดหรือวิธีทำงานใหม่ ๆ ไปสร้างและผลิตผลงานใหม่ ๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li><li>• นำความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ ไปใช้ในการลดขั้นตอนการทำงานและพัฒนางานให้ดีขึ้น</li><li>• ให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือแนวความคิดใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างผลงานหรือกระบวนการทำงาน</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำปรึกษาด้านการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"><li>• จุดประกายและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ร่วมงานคิดสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน</li><li>• ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางและหาวิธีการใหม่ ๆ มาเพื่อใช้ในการบริหารงานของหน่วยงาน</li><li>• ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานนำความคิดริเริ่มใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์โครงการหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่มีผล ต่อภาพลักษณ์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>• เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้คิดและทดลองทำสิ่งใหม่จนกว่าจะสำเร็จ และนำมาขยายผล ให้เป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง</li><li>• ริเริ่มนำวิธีการทำงานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีขององค์กร</li><li>• จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนความคิดริเริ่มและแนวทางการดำเนินงานใหม่ ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ที่ส่งผลทำให้การดำเนินงานขององค์กรดียิ่งขึ้น</li></ul>



### ๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

#### (๑) สมรรถนะภาวะผู้นำ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"><li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li><li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ</li><li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"><li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li><li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li><li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li><li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li><li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และการให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li><li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงขององค์กร</li><li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li><li>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li><li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li><li>เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li></ul>



## (๒) สมรรถนะวิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>• รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไรบ้าง</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้ และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li><li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"><li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li><li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ กสม. <ul style="list-style-type: none"><li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ กสม. และประเทศ <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและประเทศ</li><li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li></ul>



(๓) สมรรถนะการวางกลยุทธ์องค์กร

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบาย กสม. และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์สำนักงาน กสม.

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li><li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"><li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรได้</li><li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"><li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li><li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ กสม. และสำนักงาน กสม.</li><li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อบรรลุพันธกิจขององค์กร</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"><li>• ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อการกำหนดกลยุทธ์ กสม. โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li><li>• ประเมินและติดตามเพื่อการพัฒนาทิศทางกลยุทธ์ กสม. ให้สอดคล้องพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li></ul>



#### (๔) สมรรถนะการบริหารการเปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"><li>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li><li>เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li><li>สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"><li>กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li><li>เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li><li>สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li><li>เตรียมแผน และการติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"><li>ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li><li>สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>



### (๕) สมรรถนะการควบคุมตนเอง

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย่ำแย่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"><li>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"><li>รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราว เพื่อสงบสติอารมณ์</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกย่ำแย่ <ul style="list-style-type: none"><li>รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้ถูกย่ำแย่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li><li>สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li><li>บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"><li>ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับท และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li><li>ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li></ul>



## (๖) สมรรถนะการสอนและมอบหมายงาน

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระในการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li><li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li><li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในงาน <ul style="list-style-type: none"><li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li><li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li><li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับการตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตัวเอง</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li></ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"><li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในองค์กร</li><li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในองค์กร</li></ul>



บทที่  
๕

# แนวปฏิบัติการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



การจัดทำแนวปฏิบัติการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน กสม. จะเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าใจกรอบการประเมินและการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาฝึกอบรม การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า

## ๑. ประโยชน์ของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

การนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีเป้าหมายเพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานและบริบทขององค์กร ส่งเสริมให้มีความรู้ทักษะและศักยภาพที่สูงขึ้น รวมทั้งสร้างความผูกพันและรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรได้นาน และใช้ศักยภาพของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เพื่อให้พร้อมรองรับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกขององค์กร ตลอดจนเป็นกำลังหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ กสม. และพัฒนาองค์กรต่อไป โดยสามารถจำแนกประโยชน์ออกเป็น ๓ ส่วนหลัก ดังนี้

### ๑) ประโยชน์ต่อองค์กร

๑.๑) ช่วยให้การเลือกสรรบุคคลที่ความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงาน เพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กร

๑.๒) สนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากการบริหารเชิงสมรรถนะ (competency based management) เป็นระบบการบริหารที่สามารถยืดโยงกับทุกระบบของการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบริหารผลงาน และการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

๑.๓) สามารถกำหนดกรอบและแผนการพัฒนาข้าราชการที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๔) สามารถวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ในแต่ละตำแหน่งงานได้ชัดเจนและเป็นระบบมากขึ้น

๑.๕) ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับสมรรถนะของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็นสมรรถนะเฉพาะขององค์กรนั้น ๆ

### ๒) ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑) สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะ (competency gap) ของบุคลากรมาใช้ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงถึงการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒.๒) สามารถทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรที่มีอยู่และทราบถึงทักษะหรือความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายในอนาคตของบุคลากรแต่ละคน



๒.๓) ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะสมรรถนะจะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่า ถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายตาม KPIs แล้ว จะต้องใช้สมรรถนะตัวไหนบ้าง

๒.๔) ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

### ๓) ประโยชน์ต่อบุคลากร

๓.๑) สร้างความชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่องค์กรคาดหวังและการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ

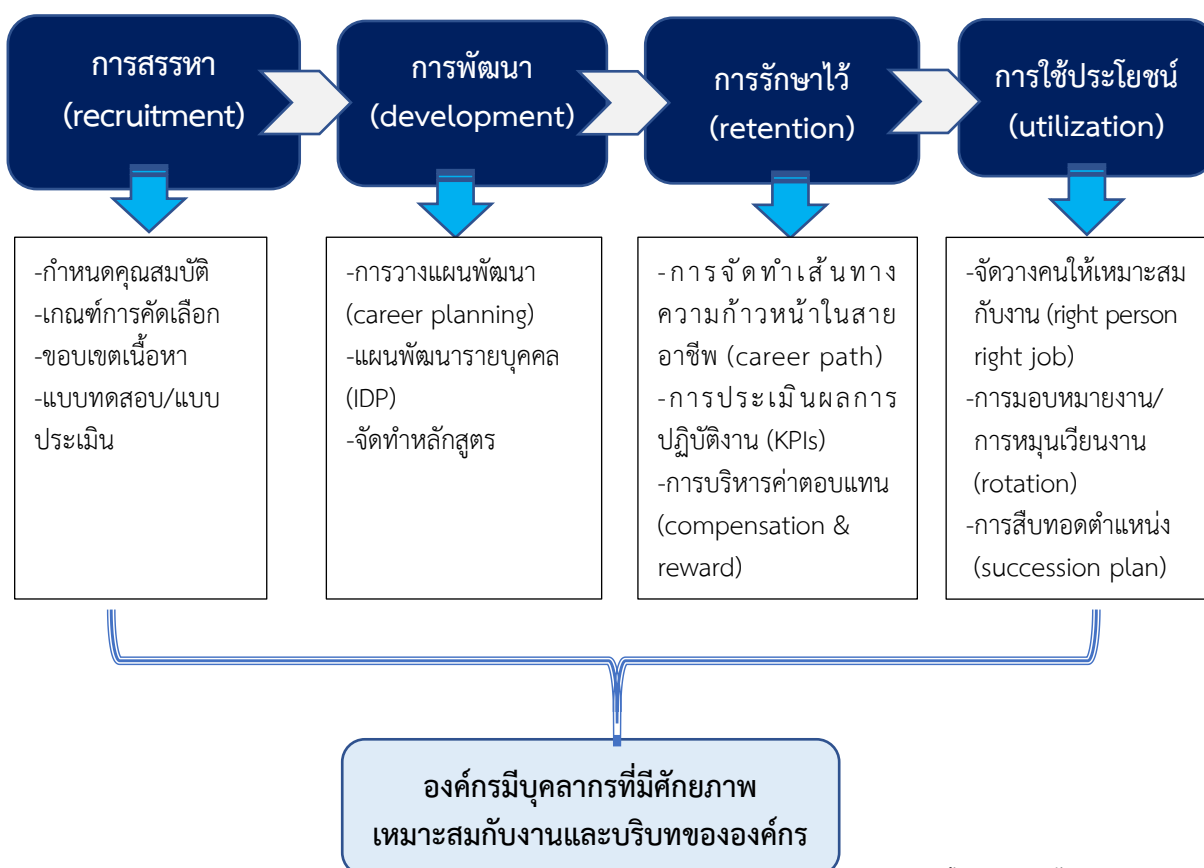
๓.๒) ช่วยสร้างทางก้าวหน้าสายอาชีพ โดยการสร้างหลักประกันว่าสมรรถนะของตนเหมาะสมกับตำแหน่งงานปัจจุบัน หรือตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

๓.๓) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใด และต้องพัฒนาในเรื่องใดช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

โดยสรุป การใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลจะช่วยให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดีและส่งผลกระทบต่อองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ รวมทั้งมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาฝึกอบรม เป็นต้น

## ๒. แนวปฏิบัติการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแนวปฏิบัติการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแนวคิดหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล “การสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์” ดังนี้





## ๒.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคคล (recruitment and selection)

สำนักงาน กสม. สามารถนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ มากำหนดแบบทดสอบหรือแบบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่ดี มีความรู้ทักษะ ความสามารถตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้ได้คนที่มีผลการปฏิบัติงานตรงตามที่ต้องการอย่างแท้จริง เพราะบางคนเก่งมีความรู้ความสามารถสูง ประสิทธิภาพดี แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ หรือไม่เหมาะสมกับลักษณะของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งปัจจุบันระบบการคัดเลือกข้าราชการจะเน้นที่ระดับแรกบรรจุ ประกอบด้วย การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการทดสอบภาค ก. เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถของบุคคลพื้นฐานหรือในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ สำหรับการทดสอบภาค ข. เป็นการทดสอบว่าบุคคลมีความรู้ที่จำเป็นในการทำงานหรือไม่ การวัดทั้งสองส่วนนี้มีความสำคัญอย่างมากในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

**ตัวอย่างที่ ๑ การสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ** สามารถนำความรู้ร่วมของข้าราชการทุกตำแหน่ง ได้แก่ “ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน” และ “ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ” กำหนดเป็นขอบเขตเนื้อหาในการสอบภาค ก. และภาค ข. เพื่อให้มีเนื้อหาที่เหมาะสมกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งนั้น ๆ และในการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) สามารถนำสมรรถนะหลักหรือสมรรถนะเฉพาะไปใช้ในการจัดทำคำถามสัมภาษณ์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ความคิดเห็น ทักษะคต ของผู้เข้ารับการคัดเลือกได้

### ตัวอย่าง

#### การสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ	<p><b>๑.ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</li> <li>-ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</li> </ul> <p><b>๒.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>-ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม</li> <li>-ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</li> </ul>		<p><b>๑. สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>- ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> <li>- การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul> <p><b>๒. สมรรถนะเฉพาะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์</li> <li>- การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>- ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่คาดหวัง	ระดับ ๑		ระดับ ๑



ทั้งนี้ การสอบแข่งขันเน้นที่ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ สำหรับสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) เป็นส่วนที่เสริมเข้ามาเพื่อช่วยให้คัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ระเบียบการคัดเลือกอาจมีโอกาสเลือกบุคคลที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ระบบการทดลองปฏิบัติการ ควรนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ กล่าวคือ หากในช่วงการทดลองปฏิบัติราชการไม่สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย หรือมีพฤติกรรมการทำงานที่ไม่พึงประสงค์ก็ไม่ควรบรรจุเป็นข้าราชการ เพราะระบบข้าราชการเป็นการจ้างงานระยะยาว ถ้าตัดสินใจจ้างผิดพลาดผลเสียหายจะคงอยู่ トラบเท่าที่บุคคลนั้นยังคงรับราชการอยู่

**ตัวอย่างที่ ๒ การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงาน กสม.** การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงาน กสม. เป็นการสรรหาและคัดเลือกวิธีการหนึ่ง เพื่อสรรหาข้าราชการที่มีประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งสามารถนำความรู้ร่วมของข้าราชการทุกตำแหน่งเช่นเดียวกับการสรรหาด้วยวิธีการสอบแข่งขันตามตัวอย่างที่ ๑ ได้แก่ “ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน” และ “ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ” กำหนดเป็นขอบเขตเนื้อหาและวิธีการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน และใช้จัดทำคำถามสอบสัมภาษณ์ ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่กำหนด

#### ตัวอย่าง

**การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงาน กสม.  
ในตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ**

ตำแหน่ง	การสอบข้อเขียน		การสอบสัมภาษณ์
	ความรู้ความสามารถทั่วไป	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ	<b>๑.ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> -ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ -ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน <b>๒.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> -ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ -ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม -ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน		<b>๑. สมรรถนะหลัก</b> - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ - จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง - การทำงานเป็นทีม - การมีจิตมุ่งบริการ <b>๒. สมรรถนะเฉพาะ</b> - การคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ - การสืบเสาะหาข้อมูล - ความเข้าใจผู้อื่น
ระดับที่คาดหวัง	ระดับ ๒		ระดับ ๒



**ตัวอย่างที่ ๓ การสรรหาข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง** สามารถนำความรู้ร่วมของข้าราชการทุกตำแหน่ง ได้แก่ “ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน” และ “ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ” ไปกำหนดเป็นขอบเขตเนื้อหาและวิธีการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน และใช้จัดทำคำถามสอบสัมภาษณ์ ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อให้ได้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

**ตัวอย่าง**  
**การสรรหาข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

ตำแหน่ง	การสอบข้อเขียน		การสอบสัมภาษณ์
ผู้ตรวจราชการ/ ผู้อำนวยการ สำนัก	<b>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> - ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ - ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร	<b>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> - ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม - ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารราชการ	<b>๑. สมรรถนะหลัก</b> - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ - จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง - การทำงานเป็นทีม - การมีจิตมุ่งบริการ <b>ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๔</b> ----- <b>๒. สมรรถนะทางการบริหาร</b> - ภาวะผู้นำ - วิสัยทัศน์ - การวางกลยุทธ์องค์กร - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - การควบคุมตนเอง - การสอนและมอบหมายงาน <b>ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๒</b>
ระดับที่คาดหวัง	ระดับ ๔	ระดับ ๔	

**ตัวอย่างที่ ๔ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ** สามารถนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไปใช้ในการประเมินบุคคลทั้งในด้านคุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะ และด้านความรู้ความสามารถของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นขั้นตอนการประเมินที่สำคัญ หากผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลดังกล่าว ก็จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงานวิชาการในขั้นตอนต่อไป เช่น การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เป็น ระดับชำนาญการพิเศษ โดยในส่วนของ การประเมินบุคคล



จะพิจารณาจาก “สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ” ในระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อประเมินถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน สำหรับการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะประเมินจาก “ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน” และ “ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ” มากำหนดเป็นข้อสอบเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สูงขึ้น

### ตัวอย่าง

### การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง	การประเมินบุคคล	
	ด้านคุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะ	ด้านความรู้ความสามารถ
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<b>๑. สมรรถนะหลัก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>- ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>- จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> <li>- การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul> <b>๒. สมรรถนะเฉพาะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>- การมองภาพองค์รวม</li> <li>- การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม</li> </ul>	<b>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</li> <li>- ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <b>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>- ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม</li> <li>- ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
ระดับที่คาดหวัง	ระดับ ๓	

### ๒.๒ การพัฒนาและฝึกอบรม (training and development)

การพัฒนาข้าราชการสำนักงาน กสม. ตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะ จะทำให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และทักษะเป็นไปตามสมรรถนะที่พึงประสงค์ สามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ขององค์กร และภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง โดยการจัดทำเส้นทางพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามตำแหน่ง (training road map : TRM) รวมทั้งการหาช่องว่างในการพัฒนา (training gap) ว่าจำเป็นต้องพัฒนาเรื่องอะไร ระหว่างความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ตำแหน่งต้องการกับความรู้ความสามารถที่มีจริงห่างกันมากน้อยเพียงใด เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (individual development plan: IDP) ต่อไป



**ตัวอย่างที่ ๕ การจัดทำเส้นทางพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)** โดยเริ่มต้นจากการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลักของตำแหน่งมาวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (competency gap analysis) โดยการประเมินสมรรถนะที่มีอยู่จริง (current state) เปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ต้องการ (desired state) เพื่อหาความแตกต่างที่ต้องพัฒนา (competency gap assessment) จากนั้นระบุความต้องการฝึกอบรมและพัฒนา (training needs analysis : TNA) โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal) และหรือการสัมภาษณ์สอบถามจากหัวหน้างาน และนำข้อมูลผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาออกแบบ TRM ซึ่งประกอบด้วย แผนการฝึกอบรมหรือพัฒนาแบบรายปี การจัดลำดับความสำคัญของหลักสูตร ระยะเวลาของหลักสูตร (ระยะสั้นหรือระยะยาว) รวมทั้งขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตร

### ตัวอย่าง

#### หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (TRM) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างหลักสูตร (๑๓๘ ชั่วโมง)		
หมวดวิชา	ขอบเขตวิชา	วิธีการเรียนรู้
<b>หมวดวิชาที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙๐ ชั่วโมง</b> ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาบุคคล ๓๖ ชั่วโมง ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ๑๘ ชั่วโมง ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคล ๑๘ ชั่วโมง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑๘ ชั่วโมง	<b>ขอบเขตวิชา</b> <b>ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาบุคคล ๓๖ ชั่วโมง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การวางแผนกำลังคน ๖ ชั่วโมง</li> <li>การบรรจุและแต่งตั้ง ๓ ชั่วโมง</li> <li>การสรรหา/คัดเลือก ๖ ชั่วโมง</li> <li>การจัดทำโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งและอัตรากำลัง ๑๒ ชั่วโมง</li> <li>งานทะเบียนประวัติ ๓ ชั่วโมง</li> <li>ระบบงาน ๖ ชั่วโมง</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ๑๘ ชั่วโมง</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง</li> <li>รูปแบบและวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง</li> <li>การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง</li> <li>การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๖ ชั่วโมง</li> <li>การบริหารโครงการฝึกอบรม ๓ ชั่วโมง</li> <li>- <b>ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคล ๑๘ ชั่วโมง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การบริหารค่าตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖ ชั่วโมง</li> <li>การประเมินผลงาน และการบริหารสายอาชีพ ๖ ชั่วโมง</li> <li>วินัย อุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกจากราชการ ๖ ชั่วโมง</li> </ul> </li> </ul>	บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ (Workshop)



โครงสร้างหลักสูตร (๑๓๘ ชั่วโมง)		
หมวดวิชา	ขอบเขตวิชา	วิธีการเรียนรู้
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ ๑๘ ชั่วโมง (๓ วัน)</li><li>• กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</li><li>• ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน กสม.</li><li>• กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	
<p><b>หมวดวิชาที่ ๒ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๔๘ ชั่วโมง</b></p> <p>๒.๑ การให้บริการที่ดี ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒.๒ การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๖ ชั่วโมง</p> <p>๒.๓ การมองภาพองค์รวม ๖ ชั่วโมง</p> <p>๒.๔ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒.๕ การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p><b>ขอบเขตวิชา</b></p> <p><b>-การมีจิตมุ่งบริการ ๑๒ ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• การพัฒนาบุคลิกภาพ ๓ ชั่วโมง</li><li>• ศิลปะการพูด ๓ ชั่วโมง</li><li>• Service mind ๓ ชั่วโมง</li><li>• การทำงานเป็นทีม ๓ ชั่วโมง</li></ul> <p><b>- การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๖ ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการและกระบวนการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li><li>• การระบุปัญหา แยกองค์ประกอบ และหาความสัมพันธ์</li><li>• การใช้เหตุผลเชิงตรรกะและหลักฐาน</li><li>• การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูล/แนวคิดจากหลายแหล่ง</li><li>• การประยุกต์สู่การแก้ปัญหาและนวัตกรรม</li><li>• เทคนิคและเครื่องมือสนับสนุน</li></ul> <p><b>-การมองภาพองค์รวม ๖ ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ความหมายของการมองภาพองค์รวม</li><li>• ความแตกต่างระหว่างการมองแบบแยกส่วน และการมองแบบองค์รวม</li><li>• หลักการและแนวคิดสำคัญ</li><li>• กระบวนการมองภาพองค์รวม</li><li>• เทคนิคและเครื่องมือสนับสนุน</li><li>• การประยุกต์ใช้</li></ul> <p><b>- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ๑๒ ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการวางแผนปฏิบัติงานเบื้องต้น</li><li>• เทคนิคการวิเคราะห์แผนงาน</li><li>• เครื่องมือและวิธีการจัดทำแผน</li></ul> <p><b>- การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ</li><li>• เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ</li><li>• การจำแนกประเภทและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ๑๒ ชั่วโมง</li><li>• เทคนิคการพัฒนาการจัดการข้อมูล</li><li>• การติดตามและประเมินผลการจัดการข้อมูลสารสนเทศ</li></ul>	<p>บรรยาย / อภิปราย / ฝึกปฏิบัติ / บทบาทสมมติ และกรณีศึกษา</p>



**ตัวอย่างที่ ๖ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (individual development plan: IDP)** แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) จะเป็นกรอบการพัฒนารายบุคคลของข้าราชการที่มีความสอดคล้องกับความต้องการ (need) ในการพัฒนาและเหมาะสม และเป็นจุดเริ่มต้นที่จะนำไปสู่กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีศักยภาพสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหรือกรณีที่มีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งด้วยเหตุสูญเสียอัตรากำลังข้าราชการจากการเกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่น ๆ โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ ๑) ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา ๒) ขั้นตอนการกำหนดแผนฝึกอบรมและการพัฒนารายบุคคลยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญที่จะเป็นกรอบการพัฒนาหรือแนวทางการพัฒนารายบุคคลที่ชัดเจนที่สุดที่สามารถเสริมจุดแข็ง (strength) และพัฒนาจุดอ่อน (weakness) ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำนักงาน กสม. สามารถบูรณาการหรือประยุกต์ใช้แผนงานพัฒนารายบุคคลร่วมกับระบบการฝึกอบรมและพัฒนา (training and development) โดยการนำมาใช้เป็นแนวทางการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งเครื่องมือการพัฒนาความสามารถของบุคลากรด้วยวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การสอนงาน การอบรมในขณะทำงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถนำแผนพัฒนารายบุคคลมาใช้ควบคู่ไปกับระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ในเรื่องต่าง ๆ ได้ ดังนี้

**๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (performance appraisal)** โดยประยุกต์ใช้แผนพัฒนารายบุคคลกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยถือเป็นแผนงานหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องกำกับดูแลให้ประสบความสำเร็จ และกำหนดเป็นพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาความสามารถของใต้บังคับบัญชา หรืออาจนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะในแต่ละรอบการประเมิน มาใช้ประกอบการประเมินหาช่องว่างของการพัฒนา (competency gap assessment) เพื่อใช้เป็นข้อมูลการวิเคราะห์กำหนดแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาด้วยก็ได้

**๒) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path)** โดยประยุกต์ใช้แผนพัฒนารายบุคคลกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการก่อนเลื่อนตำแหน่งงาน (promotion) และหรือใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความสามารถของบุคลากรก่อนการย้ายงาน (job transfer) ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น หรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป

**๓) การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (succession planning)** แผนพัฒนารายบุคคลเป็นแผนงานที่ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (successors) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับผู้สืบทอดตำแหน่งงาน ก่อนที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น



๔) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (corporate culture) แผนพัฒนารายบุคคล เป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร และเมื่อบุคลากรมีพฤติกรรมที่ดีตามที่องค์กรคาดหวังไว้ พฤติกรรมเหล่านี้ย่อมได้รับการสืบทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง อันส่งผลให้เกิดการสืบทอดพฤติกรรมที่ดีให้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕) การจัดการความรู้ (knowledge management: KM) การจัดการความรู้ เป็นการบริหารความรู้ในองค์กร ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล เป็นเรื่องของการพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงาน กสม. ให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นจนสามารถพัฒนาความรู้ในตนเอง (tacit knowledge) อันนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรอื่น ๆ ผ่านช่องทางการเรียนรู้ เช่น กิจกรรม หรือการประชุม เป็นต้น

### ๒.๓ การรักษาไว้ (retention)

การรักษาไว้ (retention) หมายถึง กระบวนการและมาตรการที่องค์กรนำมาใช้ เพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะผู้ที่มีสมรรถนะสูงและเป็นกำลังสำคัญ ยังคงทำงานกับองค์กรต่อไปในระยะยาว ผ่านการสร้างความพึงพอใจ ความผูกพัน และโอกาสในการเติบโตในวิชาชีพ โดยมีแนวทางสำคัญ เช่น การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ที่ชัดเจน สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และการสร้างแรงจูงใจและความผูกพัน ดังนั้น “การรักษาไว้” จึงไม่ใช่เพียงการทำให้บุคลากรไม่ลาออก แต่คือการทำให้บุคลากรรู้สึกมีคุณค่า เติบโตได้ และอยากอยู่กับองค์กรด้วยความเต็มใจและภักดี

#### ตัวอย่างที่ ๗ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) หมายถึง การวางแผนและกำหนดทิศทางในการทำงาน เพื่อการเติบโตในอนาคต ทั้งการพัฒนาทักษะ ประสบการณ์ และการเลื่อนตำแหน่ง ไปสู่เป้าหมายสูงสุดในสายงานที่ตั้งไว้ ถือเป็นแผนที่ช่วยให้ทั้งบุคลากรและองค์กรมีทิศทางในการพัฒนาอย่างชัดเจน และสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วง โดยสำนักงาน กสม. สามารถนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดเป็นตัวชี้วัดว่า บุคลากรมีความพร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งหรือย้ายสับเปลี่ยนงานหรือไม่อย่างไร

#### ตัวอย่าง

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) โดยใช้สมรรถนะประจำตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ	ทักษะเฉพาะ	ระดับความเชี่ยวชาญ
ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>การทำงานเป็นทีม</li> <li>การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ul>	การให้คำปรึกษาแนะนำ	ปฏิบัติงานตามขั้นตอน
ความคาดหวัง/ สิ่งที่ต้องการ	ระดับ ๑	ระดับ ๑	ระดับ ๑	



ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ	ทักษะเฉพาะ	ระดับความเชี่ยวชาญ
ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>การทำงานเป็นทีม</li> <li>การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ul>	การให้คำปรึกษาแนะนำ	สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
ความคาดหวัง/สิ่งที่ต้องการ	ระดับ ๒	ระดับ ๒	ระดับ ๒	
ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>การทำงานเป็นทีม</li> <li>การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ul>	การให้คำปรึกษาแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้</li> <li>สามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li> </ul>
ความคาดหวัง/สิ่งที่ต้องการ	ระดับ ๓	ระดับ ๓	ระดับ ๓	
เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>การทำงานเป็นทีม</li> <li>การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ul>	การให้คำปรึกษาแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้</li> <li>สามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li> <li>บริหารจัดการและพัฒนาคนได้</li> </ul>
ความคาดหวัง/สิ่งที่ต้องการ	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๔	

**ตัวอย่างที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal)** โดยนำสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งสมรรถนะทางการบริหาร กำหนดเป็นเงื่อนไขหรือตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าสมรรถนะเรื่องใดที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้สูงกว่าผลงานมาตรฐานทั่วไป รวมทั้งสามารถช่วยในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่ ๑) การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัด ๒) การติดตามผลงานในรอบการประเมินอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาความสามารถของบุคลากร ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ๕) การให้รางวัลกับผลการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งเชื่อมโยงกับการบริหารค่าตอบแทน (compensation & reward) เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน บำเหน็จความชอบ หรือการให้รางวัลตามระดับความเชี่ยวชาญและการแสดงสมรรถนะ



## ตัวอย่าง

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ	ทักษะเฉพาะ
นิติกรปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>• ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> <li>• การมีจิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> <li>• การประสานและสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม</li> </ul>	การให้คำปรึกษาแนะนำ
ความคาดหวัง/สิ่งที่ต้องการ	ระดับ ๑	ระดับ ๑	ระดับ ๑

#### ๒.๔ การใช้ประโยชน์ (utilization)

การใช้ประโยชน์ (utilization) หมายถึง การใช้ศักยภาพและทักษะของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผ่านการวางแผนและจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถและเกิดผลงานที่ดี พัฒนาศักยภาพเพิ่มเติมและสร้างประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยเริ่มจากการจัดวางคนให้เหมาะสมกับงาน (right person right job) รวมทั้งมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน (rotation) และหรือการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan)

**ตัวอย่างที่ ๙ การมอบหมายงาน / การหมุนเวียนงาน (rotation)** ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถนำมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงานหรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ให้เหมาะสม โดยจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าตำแหน่งที่จะมอบหมายหรือย้ายสับเปลี่ยนนั้น จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใดบ้าง แล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายงานหรือย้ายสับเปลี่ยน จะมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในตำแหน่งนั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เพราะหากมอบหมายงานหรือย้ายสับเปลี่ยนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง อาจจะทำให้เสียทั้งงานและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานได้

**ตัวอย่างที่ ๑๐ การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan)** หมายถึง การจัดเตรียมคนเพื่อทดแทนตำแหน่งงานใดงานหนึ่งไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตขององค์กร โดยจัดทำเฉพาะตำแหน่งงานที่สำคัญ เช่น ผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านขององค์กร และมีการกำหนดระบบการพัฒนาบุคคลที่จะเป็นผู้สืบทอด (successors) อย่างเป็นระบบในระยะยาว โดยความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะเป็นองค์ประกอบสำคัญในขั้นตอนการประเมินผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีศักยภาพและเหมาะสม ซึ่งการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งมีขั้นตอน สรุปดังนี้



**ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเป้าหมายของแผนการสืบทอดตำแหน่ง** คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ผลลัพธ์ที่คาดหวังที่จะได้รับ ตลอดจนเป้าหมายของแผนการสืบทอดตำแหน่งที่ต้องการบรรลุเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องมีกรอบทิศทางการดำเนินงานร่วมกัน

**ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดตำแหน่งงานหลัก (critical jobs) หรือตำแหน่งงานที่เป็นเป้าหมาย (key position)** เป็นการกำหนดตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร จะช่วยให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการกำหนดตำแหน่งนี้ต้องทำควบคู่กับการสำรวจข้อมูลบุคลากรที่เกษียณอายุในตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนในการเตรียมและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีความสามารถและมีความพร้อมมาสืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรที่จะเกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน** เป็นการกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติในเชิงความสามารถ และคุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (success profile) ที่จะทำให้งานในความรับผิดชอบเกิดเป็นผลสำเร็จสูงสุด ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้

**ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความสามารถและศักยภาพบุคคล** การประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคคล คือ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคคลต่อความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีศักยภาพอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มีความศักยภาพที่สูงขึ้นเหมาะสมและพร้อมที่จะเลื่อนไปสู่ตำแหน่งงานหลัก (critical jobs) ขององค์กรต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๕ พัฒนาผู้สืบทอด** การพัฒนาและการฝึกอบรมผู้สืบทอดตำแหน่งเป็นการเสริมสร้างจุดแข็ง (strength) ของผู้สืบทอดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาจุดอ่อน (area of improvement) ที่ควรปรับปรุงของผู้สืบทอดตำแหน่งแต่ละคน

**ขั้นตอนที่ ๖ การเข้าสู่ตำแหน่งและประเมินความต่อเนื่อง** เมื่อได้ผู้สืบทอดตำแหน่งแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง คือ การนำผู้สืบทอดเข้าตำแหน่ง และประเมินประสิทธิผลและความสำเร็จของแผนงานทั้งหมดอย่างต่อเนื่อง



# สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

---

