

สมรรถนะในสายงาน (Functional Competency)

15 รายการสมรรถนะ

รายการที่ 1 ความรู้และทักษะในสายงาน	
<p>คำจำกัดความ มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการทำงานตามกระบวนการ ขั้นตอน/คู่มือการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับของสายงาน รวมทั้งสามารถวางแผน ปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน แก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน และ สอนงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน ตามกระบวนการ ขั้นตอน/คู่มือการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในสายงานของตนตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ 2) สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดหรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและระบบการทำงานในหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) สามารถประยุกต์แนวคิดมาใช้งาน โดยสามารถดัดแปลงวิธีทำงานจนทำให้งานประสบความสำเร็จ
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสายงานของตนที่เห็นว่าเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 2) สามารถอธิบายหรือสื่อสารด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจระบบระเบียบการทำงานของตน และ กำหนดแนวปฏิบัติงาน โดยนำความรู้และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานของตน
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถสื่อสารกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ยอมรับและปฏิบัติตามกลยุทธ์และกระบวนการทำงาน 2) ขวนขวายหาความรู้และแนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการสั่งสมความรู้ ประสบการณ์ ทักษะที่หลากหลายของสายงานในงานที่ได้รับผิดชอบและ ปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ 2) สามารถวางแผนปรับปรุงวิธีการทำงาน เชื่อมโยงความรู้ที่มีมาใช้ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการทำงานที่ยุ่ยากให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 3) สามารถถ่ายทอดความรู้ในสายงานให้กับบุคลากรรุ่นใหม่ ออกแบบและปรับกระบวนการทำงาน ใหม่ ๆ เพื่อใช้ในองค์กร

รายการที่ 2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม

คำจำกัดความ มีความสามารถที่จะนำเสนอแนวคิดเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ประยุกต์ใช้องค์ความรู้หรือแนวคิดมาต่อยอดให้มีความทันสมัยหรือเป็นทางเลือกในการพัฒนางาน/สายงาน และสนับสนุน ช่วยกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศ การแสดงออกแห่งความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม หรือสร้างโอกาสใหม่ของธุรกิจให้หน่วยงาน

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) แสดงออกถึงการยอมรับและนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ 2) เปิดรับโอกาสในการค้นพบวิธีการในการพัฒนาการทำงานของตนเอง 3) ใฝ่รู้ กระตือรือร้น และใส่ใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวคิดใหม่ ๆ
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติด้วยแนวความคิดที่สร้างสรรค์เชิงบวก 2) สนับสนุนแนวคิดใหม่ๆ และนำแนวคิดนั้นมาประยุกต์ เพื่อพัฒนางานของตนเองที่รับผิดชอบอยู่ได้อย่างเหมาะสม 3) แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ส่งเสริม/สนับสนุน ให้เกิดการพัฒนาสิ่งใหม่ภายในทีมงานอยู่เสมอ เช่น เปิดใจรับฟังวิธีการทำงานใหม่ๆ จากทีมงาน หรือเสนอแนวคิดการทำงานเพื่อลดปัญหา/ลดต้นทุน/เพิ่มผลผลิตต่อทีมงาน เป็นต้น 2) แนะนำและผลักดันให้มีการนำองค์ความรู้ขององค์กรมาใช้และต่อยอดให้เกิดนวัตกรรม หรือนำความคิดใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน 3) สามารถคิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานได้ เช่น คิดสิ่งที่แตกต่างจากเดิม และสามารถนำมาปฏิบัติได้ แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่เดิมได้อย่างสร้างสรรค์
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำแนะนำในการคิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร 2) วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดค้นทางเลือกที่ดีกว่าในการปรับปรุงงานที่ตนรับผิดชอบ 3) ประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการดำเนินการภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนการทำงานที่ดีขึ้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลผลิต
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นตัวแทนของหน่วยงานหรือองค์กรในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรได้ 2) สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์โครงการหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ 3) สร้างบรรยากาศและกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรมได้

รายการที่ 3 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ มีความสามารถในการสื่อสารด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน รวมทั้งสามารถเจรจา จูงใจ โน้มน้าว และกระตุ้นผู้ฟังให้มีความคิดคล้ายตามและร่วมมือปฏิบัติตาม เพื่อเป็นแนวร่วมในการสนับสนุนแนวคิดและร่วมปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	สามารถสื่อสารข้อมูลในเรื่องที่ตนรับผิดชอบกับผู้ร่วมงานและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมหรือทีมงานได้ชัดเจนเข้าใจตรงกัน
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) สามารถสื่อสารและรับข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกได้ถูกต้องตรงประเด็น 2) แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการสื่อสารและการนำเสนอของตน นำมาปรับปรุงและพัฒนา
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) สามารถสื่อสารข้อมูลข่าวสารเชิงนโยบายได้ถูกต้องเข้าใจชัดเจนตรงกัน 2) ปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการนำเสนอให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังและสถานการณ์ 3) มีทักษะในการสื่อสาร โน้มน้าวจิตใจ กระตุ้นให้ผู้ฟังมีความคิดคล้ายตามและร่วมมือปฏิบัติตามความคิดของตน
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) สามารถสื่อสารนำเสนอต่อบุคคลภายนอกที่มาศึกษาดูงานและตอบข้อซักถามจากผู้ฟังได้อย่างชัดเจน 2) ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือเทคนิคการนำเสนอแก่ผู้อื่นได้ 3) สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนองานให้เหมาะสมตามสถานการณ์และกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลาย 2) สามารถสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งหรือมีความเสี่ยงสูง 3) สามารถนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง องค์กรภายนอกได้

รายการที่ 4 การวางแผนและการจัดการ

คำจำกัดความ ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การกำหนดเป้าหมาย/กิจกรรม เพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมทั้งการบริหารจัดการโครงการ การประมวลผล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผน/โครงการ ในความรับผิดชอบ ให้สามารถบรรลุเป้าหมาย และภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	1) มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ 2) สามารถระบุกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันได้ โดยปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) สามารถช่วยกำหนดแผนปฏิบัติ (Action Plan) ได้จากข้อมูลที่มีอยู่ และจัดลำดับความสำคัญของงานเร่งด่วนได้ 2) สามารถประเมินผลการทำงานของตนเองได้
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด เพื่อจัดทำแผนงาน โดยมีการกำหนดกิจกรรม แผนงาน ระยะเวลา ให้สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ 2) สามารถบริหารจัดการแผนงาน/โครงการต่าง ๆ โดยมีการติดตาม ประเมินผลแผนงาน/โครงการ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมาย 3) สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในทีมเทียบกับแผนงานที่กำหนด
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) สามารถในการปรับเปลี่ยนแผน/แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม และวางแผนสำรองหากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จ 2) ผลักดันให้บุคลากรในทีมงานทำงานตามแผนที่ปรับเปลี่ยน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) สามารถกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์และแผนงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง และปรับเปลี่ยนแผนงานจากประสบการณ์ที่มีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (Best Practice) ทั้งของตนเองและของบุคคลอื่น 2) สามารถกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 3) สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิคการกำหนดแผนงานที่มีประสิทธิภาพแก่บุคคลอื่นได้

รายการที่ 5 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

คำจำกัดความ มีความสามารถในการวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นของปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการแก้ไขปัญหาที่บูรณาการทั้งความคิด ความรู้ในสายงาน รวมทั้งข้อมูล หลักการ ประสบการณ์ มาประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาตามลำดับความสำคัญ ให้ปัญหาสามารถคลี่คลายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	1) สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานและตัดสินใจตามแนวทางที่กำหนดไว้บนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่ 2) ปรึกษาผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่นอกเหนืออำนาจหรือประสบการณ์ของตน
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์และข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์ สนับสนุนการตัดสินใจและระบุถึงเหตุผลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจนั้น ๆ ได้ 2) สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ รวมถึงสามารถระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นตามมาหากไม่รีบดำเนินการแก้ไข
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) สามารถคาดการณ์ปัญหาในงานและหาแนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปัญหา โดยการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดทางเลือกและตัดสินใจได้เป็นอย่างดีโดยชี้แจงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่อการเลือกตัดสินใจนั้น ๆ ได้ 2) สามารถจัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อร่วมกันหาทางออกของปัญหาได้
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) สามารถแก้ไขปัญหาที่ความซับซ้อนยุ่งยากและระบุผลกระทบของปัญหาได้ รวมถึงการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) สามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมได้ สนับสนุนบรรยากาศในการแก้ไขปัญหาย่างสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีม 2) สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางเลือกในการเผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้น 3) สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาระดับองค์กรได้ จัดลำดับและวางแผนแก้ไขปัญหา โดยนำประสบการณ์ที่เป็น Best Practice มาใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนผู้อื่นให้สามารถแก้ไขปัญหาให้ประสบผลสำเร็จด้วยตนเอง

รายการที่ 6 การมีจิตในการให้บริการ

คำจำกัดความ มีความตั้งใจและความพยายามในการบริการด้วยอัธยาศัยอันดี ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจ ต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ 2) ให้ข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ 3) สามารถรับฟังข้อร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ จากผู้รับบริการโดยไม่แสดงกิริยาท่าทางหรือน้ำเสียงที่ไม่พอใจ
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน 2) สามารถจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ตามแนวทางหรือหลักปฏิบัติที่กำหนดขึ้น 3) ทหาวิธีในการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการอยู่เสมอ 4) แนะนำบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในกรณีที่ตนเองไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ 5) แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับในการให้บริการของตนจากผู้รับบริการ
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รับฟังและวิเคราะห์ได้ถึงถึงความจำเป็นหรือสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ 2) แสวงหาโอกาสหรือช่องทางในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 3) ระบุได้ถึงขั้นตอนในการให้บริการที่ไม่มีประสิทธิภาพ 4) เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 5) กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีเทคนิคและวิธีการในการให้บริการผู้รับบริการที่หลากหลายลักษณะ 2) สามารถให้บริการหรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานในความรับผิดชอบได้ 3) สามารถตอบข้อซักถามและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการของผู้อื่นได้ 4) สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการในรายละเอียดได้
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปรับเปลี่ยนกลวิธีและกระบวนการในการให้บริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ 2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการให้บริการแก่ลูกค้าที่จูงใจยาก 3) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยนำประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงานมาใช้ประกอบ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

รายการที่ 7 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำจำกัดความ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบแก้ไข เบื้องต้น และบำรุงดูแลรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวางแผนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการขับเคลื่อนให้แผนเกิดผลสำเร็จ

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) รู้และเข้าใจกระบวนการทำงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศ และสามารถใช้งาน บำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย รวมไปถึงการมีทักษะความรู้ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน 2) สามารถอธิบายถ่ายทอดวิธีการใช้งานและการบำรุงรักษาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กับผู้ใช้งานอื่น ๆ ได้
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถซ่อมแซม แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 2) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับงานหรือเสนอแนะ เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสม รวมไปถึงการการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่างๆ ของระบบและอุปกรณ์ให้กับผู้อื่นได้
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถวางแผนการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ อย่างเป็นระบบ ไม่เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบและอุปกรณ์ได้ 2) สามารถให้คำแนะนำแก้ไขข้อผิดพลาดและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำปรึกษา การออกแบบ วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ใช้งานร่วมกันได้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีความเหมาะสมกับบริบทองค์กร 2) จัดวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เชื่อมโยงทุกหน่วยงานภายในองค์กร 3) สามารถติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการจัดการในงานต่างๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย 2) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรให้มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ทันสมัยเพื่อเป็นข้อมูลหลักในการวางแผน และบริหารจัดการองค์กร และสามารถบูรณาการการทำงานภายในและภายนอก

รายการที่ 8 ความเข้าใจองค์กร

คำจำกัดความ เข้าใจในข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานและขององค์กร โครงสร้าง ภารกิจ สายบังคับบัญชา วัฒนธรรม ค่านิยม ประเพณีปฏิบัติขององค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงความเข้าใจในสถานการณ์ภายนอกที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมองค์กร และนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	1) เข้าใจข้อมูลพื้นฐานขององค์กร เช่น โครงสร้าง ภารกิจ สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 2) นำความเข้าใจนี้มาใช้ในการติดต่อประสานงาน รายงานผลในหน้าที่ได้ถูกต้อง
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) เข้าใจสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลในองค์กร ตลอดจนผู้มีอำนาจตัดสินใจและผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ 2) นำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) เข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมขององค์กรโดยรวม วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน 2) เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ในงานตามกาลเทศะที่เหมาะสม
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) เข้าใจนโยบายขององค์กรในภาพรวม และรับรู้ความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้ที่มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล อีกทั้งเข้าใจผลที่จะมีต่อหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ของตนทั้งในภาคนโยบายและภาคปฏิบัติ 2) สามารถระบุทิศทางการดำเนินงานขององค์กรได้
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) เข้าใจสถานการณ์ภายนอกที่มีผลต่อองค์กรในภาพรวมและนำความเข้าใจนี้มาเตรียมรับมือหรือขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) เข้าใจและสามารถตอบข้อซักถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและองค์กรได้ และนำความเข้าใจนี้ไปสร้างความเข้าใจให้กับผู้อื่นหรือบุคคลภายนอกองค์กรได้

รายการที่ 9 การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา ข้อมูลต่างๆ โดยสามารถแยกแยะ แจกแจง ออกเป็นส่วนย่อยหรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ จนสามารถลำดับ ความสำคัญ และอธิบายเหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถรวบรวมและติดตามข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในแลภายนอกหน่วยงาน เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล 2) สามารถแยกแยะข้อมูล แจกแจงออกเป็นส่วนย่อยอย่างง่าย ๆ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ 3) วางแผนโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือกิจกรรมต่างๆ ได้
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ 2) ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ 3) วางแผนโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนได้
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ เช่น เหตุการณ์หนึ่งอาจมีสาเหตุได้หลาย ประการ หรือนำไปสู่เหตุการณ์สืบเนื่องได้หลายประการ เช่น เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. 2) วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้บรรลุตาม เป้าหมายได้
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าใจประเด็นปัญหาและสามารถแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ 2) วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ 2) ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง 3) วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้

รายการที่ 10 การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม การแสวงหาโอกาสหรือการคาดการณ์ล่วงหน้า แนวโน้มที่จะเกิดเหตุการณ์ขึ้น และสามารถใช้ประโยชน์จากการคิด หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้น ดำเนินการในเชิงรุก ในการป้องกันก่อนที่จะเกิดปัญหาในงาน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่ริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) เล็งเห็น ปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการลงมือแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่พบโดยไม่รอช้า 2) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ 2) แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คาดการณ์และวางแผนเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น 2) ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คาดการณ์และวางแผนเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง 2) คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คาดการณ์และวางแผนเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต 2) สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

รายการที่ 11 การมีมนุษยสัมพันธ์

คำจำกัดความ การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพฉันมิตร ความสัมพันธ์อันดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) ยิ้มแย้มแจ่มใส และแสดงกิริยาที่สุภาพกับผู้อื่นที่เข้ามาติดต่อด้วย 2) อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อประสานงาน
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพหรือไม่เป็นมิตรกับตนได้
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของคนที่จะต้องติดต่อด้วย 2) มีเทคนิควิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในองค์กร
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำแนะนำในการสร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็นของตน 2) กระตุ้น ให้สมาชิกในทีมสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานกับผู้อื่น
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นตัวแทนหน่วยงานหรือองค์กรในการปรับเปลี่ยนวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลที่มีความสำคัญทางธุรกิจได้ 2) แสวงหาโอกาสในการสร้างความรู้จักกับบุคคลภายนอกองค์กรเพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและหน่วยงาน

รายการที่ 12 ความถูกต้องของงาน

คำจำกัดความ มีความเข้าใจ ความพยายาม ความละเอียดรอบคอบ ที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดไว้ มีทีมงานมีข้อผิดพลาด รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่น ให้ทำงานได้ตามมาตรฐาน คู่มือปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ตลอดจนพัฒนาระบบและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของงาน และคุณภาพของผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย 2) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้ 3) พยายามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติ
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อความถูกต้อง 2) ยอมรับฟังข้อเสนอแนะความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และพยายามหาวิธีแก้ไข ไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ 3) ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนส่งมอบงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3) ให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ความเห็นและชี้แนะประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูลหรือผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 3) สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดมาตรฐานและพัฒนาแนวทางการทำงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนของผลงานมากขึ้น 2) พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

รายการที่ 13 การวิจัยและพัฒนา

คำจำกัดความ ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ในด้านสวนป่าไม้เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากไม้เศรษฐกิจ รวมทั้งนวัตกรรมด้านไม้เศรษฐกิจ และนำผลงานการศึกษา การวิจัยพัฒนาเผยแพร่ให้หน่วยงาน/องค์กร สามารถนำมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจ พัฒนาวิธีการดำเนินงาน รายงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	1) สามารถอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวัตถุประสงค์ของการวิจัย และสถิติในการวิจัยได้ถูกต้อง 2) สามารถประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่ใช้ในการทำวิจัยและพัฒนาได้
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) สามารถอธิบาย ชี้แจงข้อซักถามเรื่องที่ทำกรวิจัยและพัฒนาได้ตามกรอบและสมมติฐานที่กำหนดขึ้น 2) สามารถออกแบบงานวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตามโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักวิชาการ
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) สามารถดำเนินการวิจัย และจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งประมวลผลข้อมูลที่ได้ แยกแยะออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์ 2) สามารถเขียนโครงการวิจัยและพัฒนา เกี่ยวกับความรู้ในด้านสวนป่าไม้เศรษฐกิจและอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากไม้เศรษฐกิจ รวมทั้งนวัตกรรมด้านไม้เศรษฐกิจ ได้อย่างถูกต้อง
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) สามารถนำผลการวิจัยไปสู่การถ่ายทอดและเผยแพร่ เป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้ 2) นำเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานต่อผู้บริหารและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์วิจัย
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) สามารถคิดค้นเทคนิคเพื่อพัฒนาต่อยอดจากการวิจัย หรือประยุกต์นำการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้

รายการที่ 14 ความรู้ด้านตรวจสอบ

คำจำกัดความ มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงหลักการ วิธีการ และขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติการ ภาคนาม การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ การตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) ชี้แจงได้ถึงแนวคิด ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานตรวจสอบที่ตนรับผิดชอบ 2) อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน 3) ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ 4) แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานของผู้ตรวจสอบด้านต่าง ๆ 2) ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในที่มอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบแก่ผู้อื่น 3) อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในที่รับรู้ได้ 4) ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในที่ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการ หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงานผู้ตรวจสอบ 2) เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานตรวจสอบ 3) ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ 4) กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในที่สนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านตรวจสอบ
4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ 2) สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของงานด้านการตรวจสอบ 3) สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานตรวจสอบกับสมาชิกภายนอกองค์กรได้ 4) อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในที่ได้อย่างละเอียด
5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบให้กับบุคคลภายนอกได้ 2) แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านการตรวจสอบ 3) ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

รายการที่ 15 จรรยาบรรณในวิชาชีพ

คำจำกัดความ ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และแสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานในทีมเกิดจริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์อย่างเคร่งครัด

ระดับ ความเชี่ยวชาญ	คำอธิบาย
1	1) แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่รับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น 2) สามารถรักษาความลับของหน่วยงานโดยไม่นำไปบอกกล่าวกับบุคคลอื่น 3) การไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 และ 1) สามารถอธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานในทีม 2) สามารถบอกกล่าวหรือตักเตือนผู้ปฏิบัติงานในทีมเมื่อทำผิดกฎระเบียบ 3) ไม่นำข้อมูลของผู้อื่นที่ได้รับฟังมาเปิดเผย
3	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 1) กระตุน จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน 2) ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
4	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 3 และ 1) แสดงออกถึงความยึดมั่นและเคร่งครัดต่อกฎระเบียบและจรรยาบรรณ 2) สามารถปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน 3) ตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรูหรือก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
5	แสดงสมรรถนะในระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 1) เป็นตัวอย่างของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ในเรื่องจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ 2) สามารถปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้มีจรรยาบรรณและคุณธรรม