



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

คู่มือ สมรรถนะข้าราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ฉบับปรับปรุง

2566



จัดทำโดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมได้ประกาศใช้คู่มือสมรรถนะข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๕ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กรขึ้นใหม่ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๖/ว๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล จึงเห็นควรปรับปรุงคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมทุกด้าน อาศัยอำนาจตามมติคณะอนุกรรมการสามัญประจำสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ประกาศใช้คู่มือสมรรถนะข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



คู่มือสมรรถนะข้าราชการ ส.ป.ก.
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

สมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร การที่องค์กรต้องกำหนดให้มีสมรรถนะต่างๆ ก็เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรต้องการ บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลถึงองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ในการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรจึงต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ยุทธศาสตร์ (Strategy) ค่านิยม (Value) วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้จัดทำคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยดำเนินการกำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้เผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ข้าราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นมา ภายหลังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร ขึ้นใหม่ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมโดยกองการเจ้าหน้าที่จึงเห็นควรปรับปรุงคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับบริบทของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะใช้คู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบริหารจัดการผู้มีความรู้ความสามารถสูง การบริหารผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และข้าราชการในสังกัดทุกคนใช้เป็นเครื่องมือสำหรับศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะและพฤติกรรมที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมคาดหวังและพึงประสงค์ วางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานทั้งส่วนตนและองค์กรต่อไป

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

	หน้า
ที่มาของการนำสมรรถนะมาปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของสมรรถนะ	3
ความหมายของสมรรถนะ (Competency)	7
เหตุผลที่ทำให้แนวคิดเรื่อง Competency มีความสำคัญ	8
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.	10
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก. รายตำแหน่ง	
- จำนวน 34 สายงาน	12
วิธีการนำมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ ส.ป.ก.	
ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	58
ตารางแสดงระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ของข้าราชการ ส.ป.ก. ในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ	61
วิธีการอ่านมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ของข้าราชการ ส.ป.ก.	62
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก.	70
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ในตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)	83
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	84
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ	85
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ	86
- ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	87
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	89
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital literacy	94
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.	98
- สมรรถนะหลัก	99
- สมรรถนะทางการบริหาร	109
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 16 สมรรถนะ	121
ภาคผนวก	138
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552	139
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.6/ว6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561	140
- คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ 1127/2565	
ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ	
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	141
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ	
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	
เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2566	

ที่มาของการนำสมรรถนะมาปรับใช้ ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่าต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยออกเป็นหนังสือเวียน 2 ฉบับ คือ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

โดยหนังสือเวียน 2 ฉบับ ได้กำหนดให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แล้วดำเนินการกำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และแต่ละระดับ โดยในแต่ละสมรรถนะจะต้องมีการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม เพื่อแสดงสมรรถนะที่เหมาะสมของแต่ละระดับ และถือปฏิบัติ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีดังนี้

1. มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

2. มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 2.3 การคำนวณ
- 2.4 การจัดการข้อมูล

3. มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

3.2 สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ตำแหน่งประเภทบริหาร และ อำนวยการ ต้องมี

- 1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- 6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือเสนอให้อ.ก.พ. กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

นอกจากแนวทางการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ข้างต้นแล้ว สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1013.6/ว6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนสำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งนโยบายด้านต่าง ๆ ของรัฐบาลได้มุ่งเน้นให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของสมรรถนะ

ศาสตราจารย์ David C. McClelland นักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัย Harvard เป็นผู้ริเริ่มแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ โดยพัฒนาแบบทดสอบทางบุคลิกภาพเพื่อศึกษาว่า บุคคลที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีทัศนคติและนิสัยอย่างไร McClelland ได้ใช้ความรู้ในเรื่องเหล่านี้ช่วยแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคคลให้แก่หน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ได้แก่ ปัญหากระบวนการคัดเลือกที่เน้นการวัดความถนัดที่ทำให้คนผิวดำ และชนกลุ่มน้อยอื่นๆ ไม่ได้รับการคัดเลือก (ซึ่งผิดกฎหมาย) และปัญหาผลการทดสอบความถนัดที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานน้อยมาก (ซึ่งแสดงว่าการทดสอบความถนัดไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้) McClelland ได้เก็บข้อมูลของกลุ่มผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น และผู้ที่ไม่ได้มีผลงานโดดเด่นด้วยการสัมภาษณ์ ซึ่งพบว่าสมรรถนะเกี่ยวกับความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานไม่ใช่การทดสอบด้วยแบบทดสอบความถนัด โดยบทความเรื่อง Testing for Competence Rather Than for Intelligence ของ McClelland ที่ตีพิมพ์ในปี 1973 ได้รับการกล่าวถึงอย่างกว้างขวางจากนักวิชาการทั้งที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

ในบทความเรื่อง Testing for Competence Rather Than for Intelligence นั้น McClelland แสดงความเห็นต่อต้านการทดสอบความถนัด การทดสอบความรู้ในงาน หรือผลการเรียนว่าไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จในชีวิตได้ เขาจึงหาทางวิจัยเพื่อศึกษาตัวแปรด้านสมรรถนะที่เขาเชื่อว่าสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้ และในขณะเดียวกันมีข้อดีที่สำคัญประการหนึ่งคือ ตัวแปรสมรรถนะมักไม่แสดงผลการทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือ เศรษฐฐานะทางสังคมเหมือนกับแบบวัดความถนัด หรือแบบวัดอื่นๆ ในกลุ่มเดียวกัน

ประเด็นเรื่องการไม่แสดงผลการทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือ เศรษฐฐานะนี้เป็นประเด็นสำคัญในอเมริกา เพราะ อเมริกาเป็นสังคมที่มีความหลากหลายด้านเชื้อชาติ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมด้านการ

จ้างงานจึงมีการตรากฎหมายเพื่อส่งเสริมโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน (Equal Employment Opportunity) ดังนั้นแบบทดสอบที่แสดงผลการทดสอบของกลุ่มต่างๆ ที่แตกต่างกันมักถูกตัดสินว่าผิดกฎหมาย

วิธีการวิจัยของ McClelland ใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จในงานและกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จน้อยกว่า (กลุ่มปานกลาง) เพื่อดูว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างกันในเรื่องใด (หรือที่เขาเรียกว่าสมรรถนะใด) วิธีการเก็บข้อมูลของเขาเน้นที่ความคิด และพฤติกรรมที่สัมพันธ์กันกับผลลัพธ์ของงานที่ประสบความสำเร็จ ในครั้งแรก McClelland คิดจะใช้การสังเกตการทำงานประจำวันของผู้ที่ประสบความสำเร็จ กับผู้ที่มีผลงานในระดับปานกลาง แต่วิธีนี้ใช้เวลามากเกินไป และไม่สะดวกในทางปฏิบัติ เขาจึงพัฒนาเทคนิคที่เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) ซึ่งเป็นวิธีการที่พัฒนามาจากการผสมผสานวิธีวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานของ Flanagan และวิธีการของแบบทดสอบ Thematic Apperception Test (TAT) โดย BEI เป็นการสัมภาษณ์ที่ให้ผู้ให้ข้อมูลเล่าเหตุการณ์ที่เขาารู้สึกว่าประสบความสำเร็จสูงสุด 3 เหตุการณ์ และเหตุการณ์ที่เขาารู้สึกว่าล้มเหลว 3 เหตุการณ์ จากนั้นผู้สัมภาษณ์ก็ถามคำถามติดตามว่าอะไรทำให้เกิดสถานการณ์นั้นๆ มีใครเกี่ยวข้องบ้าง เขาคิดอย่างไร รู้สึกอย่างไร และต้องการอะไรในการจัดการกับสถานการณ์ แล้วเขาทำอย่างไร และเกิดอะไรขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นของเขา

การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน (Critical Incident) เป็นวิธีการที่ John Flanagan พัฒนาขึ้นในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง เป็นวิธีการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาคุณลักษณะที่สำคัญ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่ประสบความสำเร็จ โดยวิธีการเป็นการรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้ในสถานการณ์การทำงานหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จุดมุ่งหมายหลัก คือ พฤติกรรมอื่นที่ผู้อื่นสังเกตได้ แต่จุดมุ่งหมายของ BEI คือเน้นที่ความรู้สึกนึกคิดของบุคคล (คล้ายกับที่ได้จากการทดสอบการเล่าเรื่องจากภาพ (Thematic Apperception Test (TAT)) เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อดูว่าลักษณะของผู้ที่ประสบความสำเร็จมีอะไรบ้างที่ไม่เหมือนกับผู้ที่ประสบความสำเร็จปานกลาง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาถอดรหัสด้วยวิธีการที่เรียกว่า การวิเคราะห์เนื้อหาจากคำพูด (Content Analysis of Verbal Expression) แล้วนำข้อมูลที่ถอดรหัสแล้วมาวิเคราะห์ความแตกต่างทางสถิติเพื่อศึกษาลักษณะที่แตกต่างระหว่างผู้ที่ประสบความสำเร็จ กับผู้ที่มีผลงานระดับปานกลาง

McClelland และเพื่อนร่วมงานได้ก่อตั้งบริษัท McBer and Company ในช่วงต้นของทศวรรษที่ 1970 และช่วงนั้นพวกเขาได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของ The U.S. State Department Foreign Service Information ให้ช่วยเหลือในการคัดเลือกนักการทูตระดับต้น McClelland ใช้เทคนิค BEI ในการศึกษาและพบว่า นักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานดีมีสมรรถนะที่แตกต่างจากนักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานปานกลาง ได้แก่ ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลด้านวัฒนธรรม (Cross-Cultural Interpersonal Sensitivity) ความคาดหวังทางบวกกับผู้อื่น (Positive Expectations of Other) และความรวดเร็วในการเรียนรู้เครือข่ายด้านการเมือง (Speed in Learning Political Networks)

ในปี 1991 Barrett & Depinet ได้เขียนบทความเรื่อง A Reconsideration of Testing for Competence Rather than for Intelligence เนื้อหาในบทความเป็นการอ้างอิงงานวิจัยใหม่ๆ ที่ลบล้างข้อเสนอของ McClelland เกี่ยวกับการทดสอบความถนัด หรือการทดสอบเชาว์ปัญญาว่าแบบทดสอบดังกล่าวสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้เกือบทุกอาชีพ ประเด็นนี้ McClelland ได้แย้งว่า ถ้าเขาต้องเปลี่ยนแปลงอะไรบางอย่างในบทความ Testing for Competence Rather Than for Intelligence เขาจะอธิบายเชาว์ปัญญาอย่างระมัดระวังมากขึ้นว่า เชาว์ปัญญาเป็นสมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competency) ที่บุคคลที่ปฏิบัติงานต้องมี แต่เมื่อบุคคลมีเชาว์ปัญญาในระดับหนึ่งแล้ว ผลการปฏิบัติงานของเขาก็ไม่สัมพันธ์กับเชาว์ปัญญาอีกต่อไป (อธิบายได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเป็นคนฉลาดทุกคน แต่คนที่ฉลาดทุกคนอาจไม่ได้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นทุกคน สิ่งที่ยกย่องระหว่างผู้ที่ฉลาดและมีผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่ฉลาดที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง คือ สมรรถนะ)

แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักมีการอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพที่แสดงด้านล่าง ซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่าย คือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยาก อยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมากและเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก



ที่มา : http://www.md.go.th/marine_knowledge/knowledge/HR_plan.pdf

ทักษะ (Skill) เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นจากจิตใจและร่างกาย โดยความสามารถนี้จะรวมไปถึงการคิดอย่างมีระบบ (Systematic Thinking) ที่จะต้องคิดถึงความเป็นเหตุเป็นผลด้วย เช่น ทักษะในการปลูกพืช ซึ่งจะต้องคิดว่าจะทำอย่างไรให้พืชเติบโต เจริญงอกงาม ไม่ถูกแมลงกัดแทะ ขายได้ราคาดี เป็นต้น

ความรู้ (Knowledge) เป็นข้อมูลที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งจำเป็นต้องงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ความรู้ทางบัญชีที่จำเป็นต้องรู้กระบวนการลงบัญชีตลอดจนงานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อบัญชี เป็นต้น

อุปนิสัย (Trait) เป็นคุณลักษณะที่มักแสดงออกเพื่อโต้ตอบต่อสถานการณ์หนึ่งๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานบางคนชอบความรวดเร็ว คิดเร็ว ทำไวในการทำงาน แต่บางคนจะค่อยๆ คิด เหล่านี้อันเนื่องมาจากปฏิกิริยาตอบสนองต่อปัญหาหรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่แสดงออกแตกต่างกัน

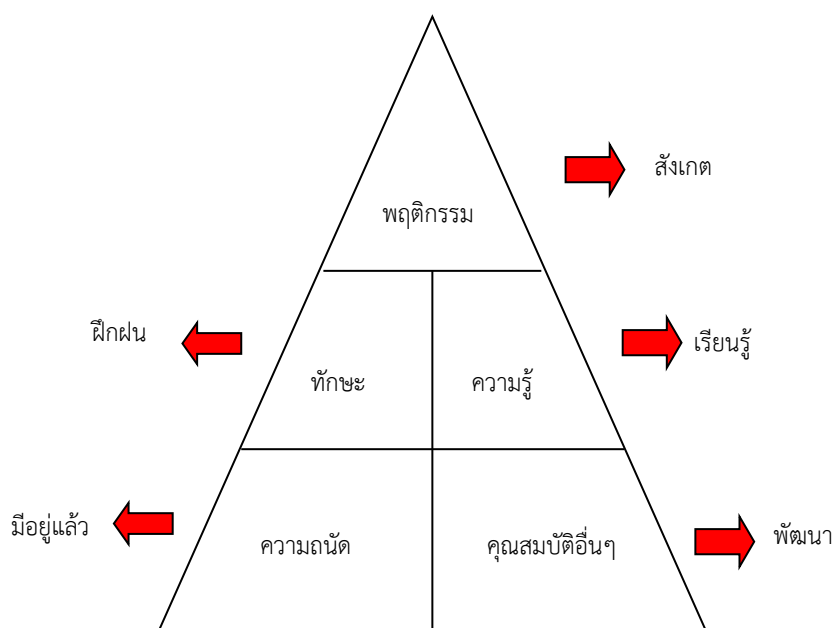
แนวคิดของตน (Self-Concept) เป็นส่วน of ค่านิยม (Value) ทักษะคติ (Attitude) และภาพลักษณ์ของตน (Self-Image) ซึ่งสามารถสังเกตได้จากพฤติกรรมที่แสดงออกมา เช่น บางคนมีค่านิยมเป็นผู้นำก็มักแสดงออกถึงความเป็นผู้นำกลุ่มเสมอ แต่บางคนชอบที่จะได้แย้ง ก็มักจะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ก้าวร้าว เป็นต้น

แรงขับ (Motive) เป็นสิ่งที่ซ่อนเร้นอยู่ในความคิด หรือความต้องการที่จะเป็นต้นเหตุของการแสดง เช่น บางคนชอบทำงานยากๆ เพราะรู้สึกว่าเป็นงานที่ท้าทาย ในทางตรงข้าม บางคนเป็นคนเฉื่อยชา จะชอบทำงานง่ายๆ สบายๆ เป็นต้น

ดังนั้น ในส่วนที่เป็นยอดของภูเขาน้ำแข็ง คือ ส่วนที่เป็นทักษะและความรู้ ซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน จึงพัฒนาได้ง่าย โดยทั่วไปจะใช้การฝึกอบรมเป็นส่วนพัฒนา Competency ในส่วนนี้ แต่อีกส่วนหนึ่ง ที่จมอยู่ใต้น้ำ คือ ส่วนที่เป็นอุปนิสัย แรงขับ และแนวคิดของตน จะพัฒนาได้ยากกว่า และต้องสังเกตได้จากพฤติกรรมการแสดงออกเมื่อเผชิญกับสถานการณ์หนึ่งๆ อย่างไรก็ตามถ้าเป็นแรงขับและอุปนิสัยจะพัฒนาได้เมื่อค่อยๆ ผ่านการหล่อหลอมจากการดำรงชีวิตและประสบการณ์การทำงาน

ทั้งนี้ Competency Model จะเห็นได้ชัดเจนจากองค์ประกอบหลักๆ ที่มาจาก 2 ส่วน คือ ความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Abilities) และความสามารถที่เกิดขึ้นภายหลัง (Acquired Abilities) ซึ่งสามารถอธิบายได้ตาม Competency Pyramid ดังนี้

Competency Pyramid



ความถนัด (Aptitude) เป็นความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Ability) จะนำไปสู่ทักษะ (Skill) และความรู้ (Knowledge) ซึ่งเป็นความสามารถที่เกิดขึ้นภายหลัง (Acquired Abilities) ที่จำเป็นต้องใช้การเรียนรู้ ความพยายามในการศึกษาหาข้อมูล และประสบการณ์ เช่น ทักษะทางบัญชี ควรจะมีความถนัดทางคณิตศาสตร์ หรือความถนัดทางการคำนวณจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหาความรู้ทางวิศวกรรม หรือความถนัดทางดนตรี จะทำให้เกิดทักษะในการเล่นเปียโนได้ดี เป็นต้น

ส่วนที่เป็นคุณสมบัติอื่นๆ เช่น อุปนิสัยที่เชื่อมั่นในตนเอง ความเป็นผู้นำ ความมั่นคงทางอารมณ์ ฯลฯ จะนำไปสู่ความสามารถในการทำงาน เป็นต้น สิ่งที่จะเห็นได้ชัดเจนจะมาจากพฤติกรรมต่างๆ ที่แสดงออกมา โดยพฤติกรรมเหล่านี้มาจากส่วนที่เป็นความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Ability) และความสามารถที่เกิดขึ้นภายหลัง (Acquired Abilities) ทั้งนี้ความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Ability) คือ ความถนัดในสิ่งต่างๆ จะเป็นพื้นฐานสำคัญของการนำไปสู่ทักษะที่มาจากการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ และความรู้ที่มาจากการใฝ่รู้ใฝ่ศึกษา หาข้อมูลข่าวสารอยู่เป็นประจำ โดยทั้งส่วนทักษะและความรู้จะสามารถพัฒนาได้เมื่อผ่านการเรียนรู้ไม่ว่าจะมาจากการลองผิดลองถูก หรือมาจากการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือจากประสบการณ์ตามช่วงเวลาหนึ่งๆ ตัวอย่างเช่น คนที่มีความถนัดทางการกีฬา จะสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ทางกีฬาประเภทต่างๆ ได้ดีกว่า คนที่มีความถนัดทางการคำนวณ บางคนมีความถนัดทางด้านภาษาจะเป็นนักอักษรศาสตร์ นักแปล หรือนักการทูตที่ต้องใช้ทักษะทางภาษาได้ดี เป็นต้น และเมื่อย้อนกลับไปที่คุณสมบัติอื่นๆ เช่น อุปนิสัยชอบเป็นผู้นำ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ฯลฯ จะแสดงออกมาทางพฤติกรรม ซึ่งแม้ว่าบางส่วนจะเป็นความสามารถที่มีมาแต่เดิม ก็ยังสามารถพัฒนาได้ เช่น เดิมมีนิสัยชอบเป็นผู้นำ ไม่กล้าแสดงออก แต่เมื่อมีตำแหน่งหน้าที่การงาน ได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์มากขึ้นก็จะสามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้นำได้เช่นกัน

อนึ่งประเด็นสำคัญของพฤติกรรมที่เป็นส่วนที่เห็นได้ชัดเจนจะต้องมาจากจิตใจที่ต้องการจะแสดงออก เราจึงจะเรียกว่าเป็น Competency ตัวอย่างเช่น เมื่อเราเดินเข้าร้านสะดวกซื้อ พื้นที่ที่มีสัญญาณเสียง “นั่งหน่วง” จะได้ยินเสียงพนักงานภายในร้านกล่าวสวัสดีต้อนรับ แต่ไม่เงยหน้ามามองเราเลย หรือบางครั้งเราเปิดประตูออกไปยังได้รับคำกล่าวสวัสดีทักทายแทนคำขอบคุณ ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกเช่นนี้ไม่ถือว่าเป็น Competency หรือพนักงานเก็บเงินให้ห้างสรรพสินค้าบางแห่ง ยกมือไหว้ขอบคุณลูกค้าที่มาอุดหนุนด้วยกิริยา กระด้าง แบบนี้ก็ไม่ถือว่าเป็น Competency เช่นกัน

ความหมายของสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ (Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” ซึ่งหากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงานบริการ หรือทักษะที่เกี่ยวข้อง ก็อาจพึงพาเทคโนโลยี ทางคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน

ในขณะเดียวกันสมรรถนะ ก็คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม อันเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์การต้องการจากข้าราชการเพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น เหตุที่กำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของข้าราชการคือการให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์คือทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

เหตุผลที่ทำให้แนวคิดเรื่อง Competency มีความสำคัญ

เหตุที่แนวคิดเรื่อง Competency มีความสำคัญ และนำไปสู่การนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. ความล้มเหลวของโครงการที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือความประพฤติส่วนบุคคล โดยองค์กรได้ลงทุนอย่างมากในการที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม การให้ทุนการศึกษา การใช้วงจรคุณภาพ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้องค์กรเกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเสียเวลา แต่ผลของการเปลี่ยนแปลงกลับไม่สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนได้ ประกอบกับหัวหน้างานอาจมีส่วนร่วมไม่เต็มที่ในการช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ดังนั้นองค์กรจึงต้องกำหนด หรือสร้างความต้องการสำหรับพฤติกรรมที่พึงปรารถนาขึ้น

2. ความต้องการความสามารถและทักษะใหม่ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ซึ่งส่วนหนึ่งมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น การได้รับแรงกดดันจากคู่แข่ง การเปิดประชาคมอาเซียน หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น

การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ

การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเชื่อว่า จะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารผลงาน ดังนี้

การคัดเลือก

ระบบการคัดเลือกข้าราชการมักเน้นที่ระดับแรกบรรจุซึ่งเน้นการวัดความถนัด (ภาค ก) ความรู้เฉพาะในงาน (ภาค ข) และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การวัดความถนัดเป็นการประเมินความสามารถของบุคคลในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ การวัดความรู้เฉพาะในงาน เป็นการวัดว่าบุคคลมีความรู้ที่จำเป็นในการทำงานหรือไม่ การวัดทั้งสองส่วนนี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงานให้ประสบความสำเร็จแต่โดยหลักการของสมรรถนะส่วนของนิสัยใจคอของบุคคลมีความสำคัญมากต่อผลการปฏิบัติงานเช่นกัน ดังนั้นในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ควรได้มีการปรับปรุงเพื่อประเมินสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) ของบุคคลด้วยว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานในภาครัฐหรือไม่ ซึ่งในอนาคตอาจมีการพัฒนาการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อใช้สำหรับการประเมินสมรรถนะ นอกจากนี้การประเมินอื่นๆ เช่น การใช้บุคคลอ้างอิง หรือการประเมินประสบการณ์สามารถใช้ประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เช่นกัน

สรุประบบการคัดเลือกเน้นที่ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ประสบการณ์สำหรับสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) เป็นส่วนเสริมเข้ามาเพื่อช่วยให้เลือกจ้างบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามระบบคัดเลือกไม่ว่าจะอย่างไร โอกาสของการเลือกบุคคลผิดย่อมมีเสมอ ดังนั้นระบบการทดลองงานควรนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ กล่าวคือ หากในช่วงการทดลองงานบุคคลไม่สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย หรือมีพฤติกรรมในการทำงานที่ไม่พึงประสงค์ ไม่ควรรับบรรจุเป็นข้าราชการ เพราะตามปกติระบบราชการเป็นการจ้างงานระยะยาว ถ้าตัดสินใจจ้างที่ผิดพลาด ผลเสียหายจะคงอยู่ตราบเท่าที่บุคคลนี้ยังคงรับราชการอยู่ ซึ่งบางครั้งอาจยาวนานถึง 20-30 ปี

การพัฒนา

ในด้านการพัฒนาซึ่งแต่เดิมอาจจะเน้นเพียงเรื่องความรู้ และทักษะ ก็หันมาให้ความสำคัญกับพฤติกรรมในการทำงานเพิ่มเติมขึ้น ตลอดจนต้องหาหนทางในการฝึกอบรมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างที่ต้องการ โดยในการฝึกอบรมแบบอิงสมรรถนะนั้นสิ่งจำเป็นต้องมี มีดังนี้

- 1) ชุดของพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดการฝึกอบรม
- 2) กระบวนการในการหาข้อมูลว่าบุคลากรมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับใด และใครบ้างที่ต้องการการพัฒนาสมรรถนะใด (หรือที่มักเรียกว่า need analysis)
- 3) หลักสูตรการฝึกอบรมที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาสมรรถนะ
- 4) การติดตามผลและช่วยเหลือเพื่อให้แน่ใจได้ว่าบุคลากรมีสมรรถนะจากการฝึกอบรมและพัฒนาจริง

การบริหารผลงาน

การคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพเป็นเพียงหนึ่งองค์ประกอบของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ หากการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ามาทำงาน แต่ขาดการบริหารผลงานที่ดี เช่น ค่าตอบแทนที่ไม่จูงใจ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม บรรยากาศการทำงานที่ไม่ดี และขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นต้น หน่วยงานอาจไม่สามารถรักษานักงานที่ดีไว้ได้ หรือถ้ารักษาไว้ได้ก็ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ โดยกระบวนการบริหารผลงาน มีดังนี้

- 1) การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัด
- 2) การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง
- 3) การพัฒนาความสามารถของพนักงาน
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) การให้รางวัลกับผลการปฏิบัติงานที่ดี

อย่างไรก็ดีในที่นี้เน้นการบริหารผลงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสมรรถนะเท่านั้น การบริหารผลงานในส่วนของการที่มอบหมายนั้นจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ส่วนการประเมินสมรรถนะนั้นถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของผลงานเท่านั้น ซึ่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีการกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการไว้ตามรายละเอียด

ในพจนานุกรมสมรรถนะแล้ว สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญคือกระบวนการประเมิน เมื่อมีการประเมินพฤติกรรมในการทำงานแล้ว (รวมกับการประเมินงานที่มอบหมาย) การจ่ายค่าตอบแทนควรให้สัมพันธ์กัน เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อเป็นแรงเสริมของการมีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ซึ่งหลักการของการบริหารผลงาน คือ บุคคลที่มีผลงานดีกว่า มากกว่าก็ควรได้รับค่าตอบแทนที่มากกว่าด้วย

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก. ประกอบด้วย (1) สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (2) สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน และ (3) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ร่วมกับมาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

- มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ

และอำนวยการ ประกอบด้วย

1. การใช้คอมพิวเตอร์
2. การใช้ภาษาอังกฤษ
3. การคำนวณ
4. การจัดการข้อมูล
5. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ

และอำนวยการ ประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก
2. สมรรถนะทางการบริหาร
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันประกอบด้วยสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

• สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและมอบหมายงาน

• สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะตามหน้าที่งานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการส.ป.ก. ซึ่งกำหนดตามมาตรฐานในภาคราชการพลเรือนประกอบด้วย

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organization Commitment)
16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ส.ป.ก.
จำนวน 34 สายงาน

สายงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จำนวน 34 สายงาน ประกอบด้วย

สายงานประเภทบริหาร

✳ นักบริหาร

สายงานประเภทอำนวยการ 3 สายงาน

1. ผู้อำนวยการ
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
3. ผู้ตรวจราชการกรม

สายงานประเภทวิชาการ 19 สายงาน

1. นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน
2. นิติกร
3. นักวิชาการเงินและบัญชี
4. วิศวกรการเกษตร
5. วิศวกรสำรวจ
6. วิศวกรเครื่องกล
7. วิศวกรโยธา
8. สถาปนิก
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10. นักจัดการงานทั่วไป
11. นักทรัพยากรบุคคล
12. นักประชาสัมพันธ์
13. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
14. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
15. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
16. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
17. นักวิชาการพัสดุ
18. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
19. นักวิเทศสัมพันธ์

สายงานประเภททั่วไป 11 สายงาน

1. นายช่างสำรวจ
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
4. เจ้าพนักงานธุรการ
5. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. เจ้าพนักงานพัสดุ
7. เจ้าพนักงานสื่อสาร
8. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
9. นายช่างเครื่องกล
10. นายช่างโยธา
11. นายช่างศิลป์

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการ ส.ป.ก.

ประเภท บริหาร

ระดับ สูง

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

5.1 สภาวะผู้นำ

5.2 วิสัยทัศน์

5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

5.5 การควบคุมตนเอง

5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและ การมอบหมายงาน	สมรรถนะ เฉพาะ ตามลักษณะ งาน ที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร										
ระดับสูง	2	4	2	2	2	2	-	5	4	-

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบ
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รongเลขาธิการ ส.ป.ก.

ประเภท บริหาร

ระดับ ต้น

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

5.1 สภาวะผู้นำ

5.2 วิสัยทัศน์

5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

5.5 การควบคุมตนเอง

5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและ การมอบหมายงาน	สมรรถนะ เฉพาะ ตามลักษณะ งาน ที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร										
ระดับต้น	2	4	2	2	2	2	-	5	3	-

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบ
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้ตรวจราชการกรม

ประเภท อำนวยการ

ระดับ สูง

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนอ

การใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

5.1 สภาวะผู้นำ

5.2 วิสัยทัศน์

5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

5.5 การควบคุมตนเอง

5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

6. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

6.1 การมองภาพองค์รวม

6.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

6.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

6.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนอ 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ 3) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ										
ระดับสูง	2	3	2	2	2	2	-	4	2	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน

ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)

ประเภท

ระดับ สูง

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ## 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกระเปียบราชการ

- ### 3. ทักษะ ได้แก่

- ### 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

- ### 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

- ### 3.3 การคำนวณ

- ### 3.4 การจัดการข้อมูล

- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งาน

เพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- #### 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- #### 4.2 บริการที่ดี

- #### 4.3 การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- #### 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- #### 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

- ## 5.1 สภาวะผู้นำ

- ## 5.2 วิสัยทัศน์

- ### 5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- ## 5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- ## 5.5 การควบคุมตนเอง

- ## 5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

6. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ## 6.1 การมองภาพองค์รวม

- ## 6.4 การดำเนินการเชิงรุก

- ## 6.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

- ### 6.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนอ 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ 3) การใช้สื่อและพัฒนา ผู้อื่น 4) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ										
ระดับสูง	2	3	2	2	2	2	-	4	2	4

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

ประเภท อำนวยการ

ระดับ สูง

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งาน

เพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

5.1 สภาวะผู้นำ

5.2 วิสัยทัศน์

5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

5.5 การควบคุมตนเอง

5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

6. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

6.1 การมองภาพองค์รวม

6.4 การดำเนินการเชิงรุก

6.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

6.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3)การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4)การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ 3) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 4) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ										
ระดับสูง	2	3	2	2	2	2	-	4	2	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ (ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)

ประเภท

ระดับ ต้น

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งาน

เพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่

- 5.1 สภาวะผู้นำ
- 5.2 วิสัยทัศน์
- 5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 5.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 5.5 การควบคุมตนเอง
- 5.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

6. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 6.1 การมองภาพองค์รวม | 6.4 การดำเนินการเชิงรุก |
| 6.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | |
| 6.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | |

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมกราฟนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันบนออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริกรที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 4) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ										
ระดับชั้น	1	3	2	2	2	2	-	3	1	3

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน (นิติกรผู้เชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การดำเนินการเชิงรุก 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน
ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)
ประเภท	วิชาการ
ระดับ	เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) สักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
(นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) สักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน
ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน
(นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด						ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล	
ตำแหน่งประเภท วิชาการ											
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4	

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน
ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน
(นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์กรรวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์กรรวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิรูปที่ดิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3)การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4)การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน
(วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์กรรวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด						ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์กรรวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน	
ตำแหน่งประเภท วิชาการ											
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4	

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
(วิศวกรการเกษตรผู้เชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์กรรวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์กรรวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ										
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ประเภท	วิชาการ
ระดับ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|--|
| 5.1 การมองภาพองค์รวม | 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล |
| 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
| 5.3 การคิดวิเคราะห์ | |

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการมอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การองอาจท้วม 2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล 5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรการเกษตร
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การดำเนินการเชิงรุก 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรสำรวจ
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรเครื่องกล
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรโยธา
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาพผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน สถาปนิก
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาพะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักประชาสัมพันธ์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 ศิลปะการสื่อสารสูงใจ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ 5) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.5 การดำเนินการเชิงรุก

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การสืบเสาะหาข้อมูล 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพัสดุ
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 5) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.4 การดำเนินการเชิงรุก
- 5.5 การสร้างสัมพันธ์ภาพ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาพผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การสืบเสาะหาข้อมูล 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างสำรวจ
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.3 การคิดวิเคราะห์

5.4 การดำเนินการเชิงรุก

5.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) คักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การดำเนินการเชิงรุก 5) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดซื้อข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์กรรวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์กรรวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 5.1 การมองภาพองค์รวม | 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ |
| 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | 5.5 การดำเนินการเชิงรุก |
| 5.3 การคิดวิเคราะห์ | |

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 การมองภาพองค์รวม
- 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 5.3 การคิดวิเคราะห์
- 5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.5 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 5) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และเทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน

ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานสื่อสาร
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.5 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด						ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน		สมรรถนะหลัก 5 ด้าน	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป							1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย		1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	1) การมองภาพองค์รวม ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 5) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-		1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-		1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดการข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.5 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

5.3 การคิดวิเคราะห์

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด						ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน		สมรรถนะหลัก 5 ด้าน	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป							1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย		1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ 5) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-		1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-		1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างเครื่องกล
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดเก็บข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.5 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

5.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) คักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน 5) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน

ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา
ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3. ทักษะ ได้แก่

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

3.3 การคำนวณ

3.4 การจัดเก็บข้อมูล

3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.2 บริการที่ดี

4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 การมองภาพองค์รวม

5.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

5.5 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

5.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) คักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การสืบเสาะหาข้อมูล 4) การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน 5) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน

ก.พ. กำหนด

**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างศิลป์
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. ทักษะ ได้แก่

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล
- 3.5 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- 4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.2 บริการที่ดี
- 4.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 4.5 การทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 5.1 การมองภาพองค์รวม | 5.4 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ |
| 5.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | 5.5 สุนทรียภาพทางศิลปะ |
| 5.3 ความมั่นใจในตนเอง | |

โดยจะต้องยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) ความมั่นใจในตนเอง 4) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 5) สุนทรียภาพทางศิลปะ
ตำแหน่งประเภททั่วไป										
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ: 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

วิธีการนำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ ส.ป.ก. ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑ เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด และระดับความสำคัญโดยให้ระบุไว้ในเอกสาร ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ในบังคับบัญชา ที่แสดงออกเป็นประจำ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตามมาตรฐานสมรรถนะ ในระดับที่คาดหวังว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใดของมาตรการประเมิน สมรรถนะที่กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ ตามลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ควรเปลี่ยนแปลงไป ตามระดับการพัฒนา

๔ บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๕ บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผลการประเมินสมรรถนะ อาจนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

ตัวอย่าง แบบบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมที่สังเกตเห็น	
	พฤติกรรมที่ไม่ดี	พฤติกรรมที่ดี
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. การบริการที่ดี		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๕. การทำงานเป็นทีม		

ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีสมรรถนะไม่ถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังไว้ หรือใช้ในการวางแผนความก้าวหน้าในเส้นสาย อาชีพร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้การฝึกอบรม และพัฒนามาเสริมสร้างสมรรถนะโดยวิธีดังนี้

1. การบรรยาย/การสอน (Lecture/Instruction) : การให้ข้อมูลใหม่ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ
2. การศึกษาดูงาน (Study Visit/Field Trip) : การได้เห็นการนำหลักการหรือทฤษฎีการมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง การเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติหรือแก้ปัญหา
3. การสอนงาน (Coaching) : การให้ความรู้ใหม่ในวิธีปฏิบัติ การปรับพฤติกรรมในการทำงานการเรียนรู้ ในวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ

4. การฝึกปฏิบัติงาน (On the Job Training) : การเพิ่มทักษะการปฏิบัติ การให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ และวิธีการทำงานขององค์กร การบริหารงานทั่วไป
5. การให้พี่เลี้ยง (Mentoring) : การจัดให้มีพี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานที่มากกว่า และมีตำแหน่งสูงกว่าแต่อาจมิได้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง คอยให้คำแนะนำสอนงาน
6. การเรียนรู้ด้วยตนเอง : การเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถเรียนรู้ได้ทั้งผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-Learning การศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ คู่มือ เป็นต้น

ประโยชน์ของการนำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการ ส.ป.ก. ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรเข้าใจถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อให้ไปบรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน (Career Path and Career Planning)
2. บุคลากรสามารถประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของตนและพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน (Self-Development)
3. องค์กรเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ อาทิ การสรรหา คัดเลือก การประเมินทักษะ การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น (Human Resources Management)
4. องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของศักยภาพบุคลากรในองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ข้อเสนอแนะ

1. องค์กรต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) และแผนกลยุทธ์ (Strategy) ที่ชัดเจนในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของตน เนื่องจากการกำหนด Competency นั้นจะต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกับวิสัยทัศน์ (Vision) และแผนกลยุทธ์ (Strategy) จึงจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้
2. องค์กรจะกำหนด Competency ได้อย่างชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับจุดมุ่งหมายขององค์กร ต่อเมื่อตำแหน่งงานภายในองค์กรมีการจัดแบ่งอย่างชัดเจน และสะท้อนถึงภารกิจหลักขององค์กร
3. ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานควรร่วมกันกำหนดสมรรถนะ และระดับที่คาดหวังร่วมกัน เพื่อสร้างเป้าหมายการรับรู้ที่ชัดเจน ตรงกัน และสะดวกต่อการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานให้ได้ระดับตามที่คาดหวังไว้

ตารางแสดงระดับความรู้ความสามารถ
ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ส.ป.ก.
ในตำแหน่งประเภททั่วไป
ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ
และประเภทบริหาร

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้คอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร										
ระดับสูง	2	4	2	2	2	2	-	5	4	-
ระดับต้น	2	4	2	2	2	2	-	5	3	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ							-			
ระดับสูง	2	3	2	2	2	2	-	4	2	4
ระดับต้น	1	3	2	2	2	2	-	3	1	3
ตำแหน่งประเภทวิชาการ							-			
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	-	4	-	4
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	-	3	-	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	-	1	-	1
ตำแหน่งประเภททั่วไป							-			
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	-	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	-	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1

หมายเหตุ : 1) ความรู้และทักษะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 2) สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

วิธีการอ่านมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ส.ป.ก.

ในการดูระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก. ควรพิจารณาจากตารางข้างต้น ประกอบคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ดังนี้

ตัวอย่าง

นายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งจากการพิจารณาตามตารางระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯ สามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละประเภท ตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด					ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ ความ สามารถ ที่จำเป็น สำหรับ การ ปฏิบัติ งาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎ ระเบียบ ราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	ทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8) การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการ บริหาร 6 ด้าน 1) สภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ 4) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการ มอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ 3) การคิดวิเคราะห์ 4) ความเข้าใจข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม 5) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ										
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	-	2	-	2

☐ ระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่ง

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พบว่านายสมชาย ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้นระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

- ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

● ระดับทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ.กำหนด

- คอมพิวเตอร์ พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิรูปที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 1: สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว

- ภาษาอังกฤษ พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิรูปที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน
ระดับที่ 1: สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

- การคำนวณ พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 1: มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

- การจัดการข้อมูล พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 1: สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ นายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้องมีความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนอ การใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

● **ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

- สมรรถนะหลัก 5 ด้าน พบว่านายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิรูปที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนั้น ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯ จึงอยู่ที่ระดับ 2 ซึ่งหมายความว่า การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ▪ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ▪ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ ▪ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ▪ รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ ▪ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ▪ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ▪ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ▪ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ▪ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ▪ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ 1: มีความสุจริต ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ▪ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ▪ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ▪ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ▪ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ▪ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

- สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน

เนื่องจากนายสมชาย ใจดี ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติการที่ดิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงไม่มีสมรรถนะทางการบริหาร เพราะสมรรถนะทางการบริหารเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในตำแหน่งของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
1.	เลขาธิการ ส.ป.ก.	บริหาร	สูง					
2.	รองเลขาธิการ ส.ป.ก.	บริหาร	ต้น					
3.	ผู้ตรวจราชการกรม	อำนวยการ	สูง	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	-----
4.	ผู้อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/ปฏิบัติที่จังหวัด)	อำนวยการ	สูง	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การใส่ใจ และพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการ เชิงรุก	-----
5.	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	อำนวยการ	สูง	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	การดำเนินการ เชิงรุก	-----
6.	ปฏิบัติที่จังหวัด	อำนวยการ	ต้น	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การใส่ใจ และพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการ เชิงรุก	-----
7.	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายปฏิบัติ ที่ดิน (นิติกรเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การดำเนินการ เชิงรุก	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	-----
8.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน (นักวิชาการปฏิบัติเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะ หาข้อมูล	-----
9.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการ ธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิบัติที่ดิน (นักวิชาการปฏิบัติเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะ หาข้อมูล	-----

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
10.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	-----
11.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	-----
12.	ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
13.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิรูปที่ดิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	-----
14.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนากระบวนการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรการเกษตรเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
15.	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก
16.	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
17.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
18.	วิศวกรการเกษตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
19.	วิศวกรสำรวจ	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
20.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก
21.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก
22.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก
23.	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
24.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก
25.	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
26.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
27.	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก
28.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
29.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
30.	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ
31.	วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
32.	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
33.	สถาปนิก	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
34.	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
35.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
36.	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-----
37.	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก
38.	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	การมองภาพองค์รวม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3	สมรรถนะที่ 4	สมรรถนะที่ 5
39.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	-----
40.	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	ศิลปะ การสื่อสารเชิงใจ
41.	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	ศิลปะ การสื่อสารเชิงใจ
42.	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การสืบเสาะหา ข้อมูล	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน
43.	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	การสืบเสาะหา ข้อมูล	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน
44.	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	การมองภาพ องค์รวม	ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ	ความมั่นใจใน ตนเอง	ศิลปะการสื่อสาร เชิงใจ	สุนทรียภาพทาง ศิลปะ

ตัวอย่าง

นายสมศักดิ์ โชคดี ตำแหน่งนักวิชาการปฏิบัติการที่ดิน ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งจากการพิจารณาตามตารางสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติฯ พบว่าตำแหน่งของนายสมศักดิ์ โชคดี ตรงกับข้อ 15 มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติฯ จำนวน 5 สมรรถนะ ได้แก่ **การมองภาพองค์รวม ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และการดำเนินการเชิงรุก** โดยระดับของแต่ละสมรรถนะดูได้จากตารางแสดงระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯ ซึ่งพบว่าระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของนายสมศักดิ์ โชคดี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ อยู่ที่ระดับ 3 ซึ่งอธิบายได้ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 : การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

สมรรถนะที่ 2 : ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ■ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ■ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ■ มีส่วนรวมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

สมรรถนะที่ 3 : การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

สมรรถนะที่ 4 : ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น ▪ ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ▪ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า ▪ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ ▪ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง ▪ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ▪ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ ▪ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น ▪ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

สมรรถนะที่ 5 : การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ▪ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ▪ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ ▪ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ตัวอย่าง

นางซูใจ แก้วกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ซึ่งจากการพิจารณาตามตารางสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติฯ พบว่าตำแหน่งนางซูใจ แก้วกล้า ตรงกับข้อ 37 มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติฯ จำนวน 5 สมรรถนะ ได้แก่ **การมองภาพองค์กร ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก** โดยระดับของแต่ละสมรรถนะดูได้จากตารางแสดงระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานฯ ซึ่งพบว่าระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของนางซูใจ แก้วกล้า ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อยู่ที่ระดับ 1 ซึ่งอธิบายได้ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 : การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

สมรรถนะที่ 2 : ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ■ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

สมรรถนะที่ 3 : การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

สมรรถนะที่ 4 : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร ■ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะที่ 5 : การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

คำอธิบายรายละเอียด
ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ความรู้ ความสามารถในการใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

หมายเหตุ : เป็นความรู้ที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ชื่อ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

หมายเหตุ : เป็นความรู้ที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ความรู้ ความสามารถในการใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร

คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการหรือของตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถถ่ายทอดได้ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการหรือของตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับที่ 1 ของตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร) และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุกยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 5 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับที่ 2 ของตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร) และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

หมายเหตุ : เป็นความรู้ที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 3: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : เป็นความรู้ที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อ การใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

หมายเหตุ: เป็นทักษะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อ การใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

หมายเหตุ: เป็นทักษะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อ การคำนวณ

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

หมายเหตุ: เป็นทักษะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ชื่อ การจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หมายเหตุ: เป็นทักษะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy

Digital Literacy คืออะไร

Digital literacy คืออะไร

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และ เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ

- การใช้ (Use)
- เข้าใจ (Understand)
- การสร้าง (create)
- เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน



การใช้งาน
คอมพิวเตอร์



การใช้งาน
อินเทอร์เน็ต



การใช้งานเพื่อความมั่นคง
ปลอดภัย



การใช้โปรแกรม
ประมวลค่า



การใช้โปรแกรม
ตารางคำนวณ



การใช้โปรแกรม
การนำเสนองาน



การใช้โปรแกรม
สร้างสื่อดิจิทัล

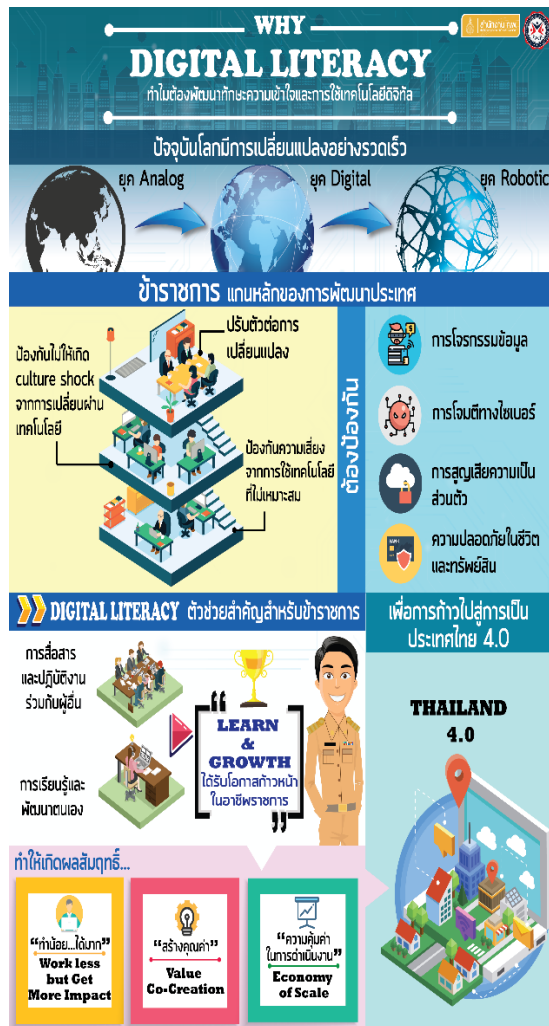


การทำงานร่วมกัน
แบบออนไลน์



การใช้ดิจิทัล
เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ทำไมต้องพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล



ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ข้าราชการซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียการเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการ ในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วย Infographics ทั้งหมด

ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

- ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง มาทำงานกับองค์กรด้วย
- หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
- คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
- กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ชื่อ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ▪ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ▪ มานะอดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงาน ▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ▪ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ▪ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ▪ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ▪ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ▪ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

■ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ■ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ■ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ■ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ■ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

หมายเหตุ: เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ชื่อ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ■ ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้บริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษามีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

หมายเหตุ: เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ชื่อ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ: เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ชื่อ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความสุจริต ■ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ■ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ■ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ■ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ■ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ■ กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ■ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

หมายเหตุ: เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ชื่อ การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะหลักเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ■ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ■ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ■ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ■ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ■ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ■ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ■ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น ■ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ■ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ■ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ■ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ■ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

หมายเหตุ: เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ■ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ■ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ■ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ■ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ■ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ■ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ■ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ■ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน ■ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ■ ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ■ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ▪ รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ▪ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ▪ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ▪ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ▪ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ▪ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ▪ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ■ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ■ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ■ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ■ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณา จากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ■ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ■ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น ■ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ■ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ■ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ■ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ■ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดินเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ■ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน

■ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ■ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ■ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ■ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ ■ รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ■ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ■ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ■ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ■ บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ■ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ■ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ■ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ■ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ■ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ■ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ■ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

หมายเหตุ : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

16 สมรรถนะ

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับการปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยทีเดียวก็ตาม
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 อธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น ■ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ■ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ■ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้มีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของ แต่ละบุคคล
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง ■ พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ ■ ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน ■ สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้น ■ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น ■ สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือ ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ■ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น ■ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ■ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะหาค้นหาข้อมูล ■ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน ■ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ■ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ■ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด ■ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ■ ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ■ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น ■ ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ■ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า ■ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ ■ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง ■ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ■ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ ■ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น ■ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม ■ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี ■ ริเริ่มและสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม ■ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ■ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าทีให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความเข้าใจผู้อื่น

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ■ เข้าใจทั้งความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ■ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นนั้นได้อย่างถูกต้อง

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร ■ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ■ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ■ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ■ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ■ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ■ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ■ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ■ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน ■ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ■ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ■ ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ■ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ■ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ■ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ■ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ■ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ■ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ■ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ■ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความมั่นใจในตนเอง

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตน เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจรณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการงานเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ศิลปะการสื่อสารใจ

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ■ นำเสนอ ข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ■ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ■ ปรับปรุงแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง ■ คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ■ วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ■ ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย ■ คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ ■ แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล ■ ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ สุนทรียภาพทางศิลปะ

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ ■ เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ ■ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ ■ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ ■ แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ■ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ ■ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ ■ นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน ■ ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ ■ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ ■ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน ■ รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ▪ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ▪ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ▪ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ▪ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย ▪ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ▪ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ▪ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ▪ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม ▪ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ การสร้างสัมพันธภาพ

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงาน ■ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด ■ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด ■ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ■ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน ■ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ■ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ■ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

หนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553
เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร



คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

หนังสือ ที่ นร 1013.6/ว6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561
เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.6/ว6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561



ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็น
รัฐบาลดิจิทัล

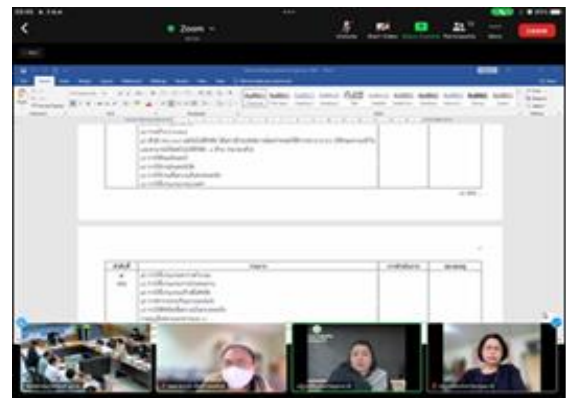
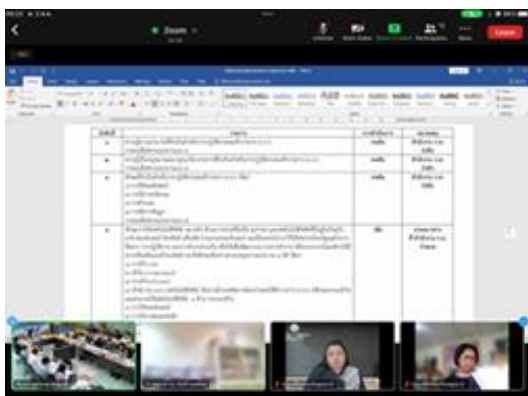
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ 1127/2565
ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2566





กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล

โทร: 02 281 0096

E-mail : yuttasart.personnel@gmail.com