มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งข้าราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแจ้งว่า ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ นั้น ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

คณะอนุกรรมการสามัญประจำสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อ.ก.พ. ส.ป.ก.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ประธาน อ.ก.พ. ส.ป.ก.

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 แจ้งว่า ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผ่านคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2568 และคณะอนุกรรมการสามัญประจำสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2568 ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

กองการเจ้าหน้าที่ขอขอบคุณท่านผู้บริหารและข้าราชการทุกหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมที่กำหนดขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการสรรหา การพัฒนา การประเมิน และการวางแผนกำลังคน ให้สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยเฉพาะการคัดเลือกข้าราชการให้เหมาะสมกับงาน การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ตรงกับความต้องการของงานในแต่ละตำแหน่ง และข้าราชการทุกคนได้รับทราบความคาดหวังของหน่วยงาน นำไปสู่การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานทั้งส่วนตนและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมต่อไป

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		**ก**
สารบัญ		**ข**
บทที่ 1	**บทนำ**	**1**
	1.1 ที่มาของการกำหนดมาตรฐานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก.	1
	1.2 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของสมรรถนะ	2
	1.3 ความหมายของสมรรถนะ (Competency)	7
	1.4 เหตุผลที่ทำให้แนวคิดเรื่อง Competency มีความสำคัญ	7
	1.5 การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ	8
บทที่ 2	**มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.**	**9**
	2.1 สายงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จำนวน 34 สายงาน	9
	2.2 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. จำนวน 34 สายงาน (44 ตำแหน่ง)	9
	1) เลขาธิการ ส.ป.ก.	10
	2) รองเลขาธิการ ส.ป.ก.	11
	3) ผู้ตรวจราชการกรม	12
	4) ผู้อำนวยการระดับสูง (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)	13
	5) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	14
	6) ผู้อำนวยการระดับต้น (ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)	15
	7) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน	16
	8) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน	17
	9) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน	18
	10) ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน	19
	11) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน	20
	12) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน	21
	13) ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน	22
	14) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน	23
	15) นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	24
	16) นิติกร	25
	17) นักวิชาการเงินและบัญชี	26

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
	18) วิศวกรการเกษตร	27
	19) วิศวกรสำรวจ	28
	20) วิศวกรเครื่องกล	29
	21) วิศวกรโยธา	30
	22) สถาปนิก	31
	23) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	32
	24) นักจัดการงานทั่วไป	33
	25) นักทรัพยากรบุคคล	34
	26) นักประชาสัมพันธ์	35
	27) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	36
	28) นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	37
	29) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	38
	30) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	39
	31) นักวิชาการพัสดุ	40
	32) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	41
	33) นักวิเทศสัมพันธ์	42
	34) นายช่างสำรวจ	43
	35) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	44
	36) เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	45
	37) เจ้าพนักงานธุรการ	46
	38) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	47
	39) เจ้าพนักงานพัสดุ	48
	40) เจ้าพนักงานสื่อสาร	49
	41) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	50
	42) นายช่างเครื่องกล	51
	43) นายช่างโยธา	52
	44) นายช่างศิลป์	53
บทที่ 3	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**	**54**
	3.1 คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	54
	3.2 ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	80

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 4	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**	**81**
	4.1 คำจำกัดความ : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	81
	4.2 ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	82
บทที่ 5	**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**	**83**
	5.1 สมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	83
	5.1.1 ระดับสมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	83
	5.1.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงาน	83
	5.2 สมรรถนะหลักของผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ	88
	5.2.1 ระดับสมรรถนะหลักของผู้บริหารตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ	88
	5.2.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะหลักของผู้บริหาร	88
	5.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	93
	5.3.1 ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	97
	5.3.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	97
ภาคผนวก		**112**
	ภาคผนวก ก หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน	113
	ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ที่ 565/2568 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2568	115
	ภาคผนวก ค QR Code รายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ รู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. วันที่ 11 กันยายน 2568	117
	ภาคผนวก ง ภาพการประชุมคณะทำงานฯ	118

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาของการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก.

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 แจ้งว่า ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป โดยส่วนราชการต้องดำเนินการ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1. กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

2. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนด

3. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตาม ที่ ก.พ. กำหนด

3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ แต่ไม่เกิน 5 สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับและพฤติกรรมบ่งชี้ ของสมรรถนะด้วย

3.3 ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด

4. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

5. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ได้ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.“คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง” (เผยแพร่ พ.ศ. 2553) แบบสอบถามจากข้าราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 1,016 ราย เกี่ยวกับทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบการสอบถามจากผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. เสนอต่อคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. (คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ส.ป.ก. ที่ 565/2568 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2568) พิจารณาเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมไชยยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ และนำ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ เสนอ อ.ก.พ. ส.ป.ก. เพื่อโปรดพิจารณา ในการนี้ อ.ก.พ. ส.ป.ก. ในคราวการประชุม อ.ก.พ. ส.ป.ก. ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 23 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมสุทธิพร จีระพันธุ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. จำนวน 34 สายงาน

1.2 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของสมรรถนะ

ศาสตราจารย์ David C. McClelland นักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัย Harvard เป็นผู้ริเริ่มแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ โดยพัฒนาแบบทดสอบทางบุคลิกภาพเพื่อศึกษาว่า บุคคลที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีทัศนคติและนิสัยอย่างไร McClelland ได้ใช้ความรู้ในเรื่องเหล่านี้ช่วยแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคคลให้แก่หน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ได้แก่ ปัญหากระบวนการคัดเลือกที่เน้นการวัดความถนัดที่ทำให้คนผิวดำและชนกลุ่มน้อยอื่นๆ ไม่ได้รับการคัดเลือก (ซึ่งผิดกฎหมาย) และปัญหาผลการทดสอบความถนัดที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานน้อยมาก (ซึ่งแสดงว่าการทดสอบความถนัดไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้) McClelland ได้เก็บข้อมูลของกลุ่มผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นและผู้ที่ไม่ได้มีผลงานโดดเด่นด้วยการสัมภาษณ์ ซึ่งพบว่า สมรรถนะเกี่ยวกับความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานไม่ใช่การทดสอบด้วยแบบทดสอบความถนัด 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 หรือผลการเรียนว่า ไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จในชีวิตได้ เขาจึงหาทางวิจัยเพื่อศึกษาตัวแปรด้านสมรรถนะที่เขากล่าวว่าสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้ และในขณะเดียวกันมีข้อดีที่สำคัญประการหนึ่งคือ ตัวแปรสมรรถนะมักไม่

แสดงผล การทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือ เศรษฐฐานะทางสังคมเหมือนกับแบบวัดความถนัด หรือแบบวัดอื่น ๆ ในกลุ่มเดียวกัน

ประเด็นเรื่องการไม่แสดงผลการทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือ เศรษฐฐานะนี้ เป็นประเด็นสำคัญในอเมริกา เพราะอเมริกาเป็นสังคมที่มีความหลากหลายด้านเชื้อชาติ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมด้านการจ้างงาน จึงมีการตรากฎหมายเพื่อส่งเสริมโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน (Equal Employment Opportunity) ดังนั้นแบบทดสอบที่แสดงผลการทดสอบของกลุ่มต่างๆ ที่แตกต่างกันมักถูกตัดสินว่าผิดกฎหมาย

วิธีการวิจัยของ McClelland ใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จในงานและกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จน้อยกว่า (กลุ่มปานกลาง) เพื่อดูว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างกันในเรื่องใด (หรือที่เขาเรียกว่าสมรรถนะใด) วิธีการเก็บข้อมูลของเขาเน้นที่ความคิด และพฤติกรรมที่สัมพันธ์กันกับผลลัพธ์ของงานที่ประสบความสำเร็จ ในครั้งแรก McClelland คิดจะใช้การสังเกตการทำงานประจำวันของผู้ที่ประสบความสำเร็จกับผู้ที่มีผลงานในระดับปานกลาง แต่วิธีนี้ใช้เวลามากเกินไป และไม่สะดวกในทางปฏิบัติ เขาจึงพัฒนาเทคนิคที่เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) ซึ่งเป็นวิธีการที่พัฒนามาจากการผสมผสานวิธีวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานของ Flanagan และวิธีการของแบบทดสอบ Thematic Apperception Test (TAT) โดย BEI เป็นการสัมภาษณ์ที่ให้ผู้ให้ข้อมูลเล่าเหตุการณ์ที่เขารู้สึกว่าประสบความสำเร็จสูงสุด 3 เหตุการณ์ และเหตุการณ์ที่เขารู้สึกว่าล้มเหลว 3 เหตุการณ์ จากนั้นผู้สัมภาษณ์ก็ถามคำถามติดตามว่าอะไรทำให้เกิดสถานการณ์นั้น ๆ มีใครเกี่ยวข้องบ้าง เขาคิดอย่างไร รู้สึกอย่างไร และต้องการอะไรในการจัดการกับสถานการณ์ แล้วเขาทำอย่างไร และเกิดอะไรขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นของเขา

การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน (Critical Incident) เป็นวิธีการที่ John Flanagan พัฒนาขึ้นในช่วงสงครามโลกครั้งที่สองเป็นวิธีการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาคุณลักษณะที่สำคัญ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่ประสบความสำเร็จ โดยวิธีการเป็นการรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้ในสถานการณ์การทำงาน หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จุดมุ่งหมายหลัก คือ พฤติกรรมอื่นที่ผู้อื่นสังเกตได้ แต่จุดมุ่งหมายของ BEI คือเน้นที่ความรู้สึกนึกคิดของบุคคล (คล้ายกับที่ได้จากการทดสอบการเล่าเรื่องจากภาพ (Thematic Apperception Test (TAT)) เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อดูว่าลักษณะของผู้ที่ประสบความสำเร็จ มีอะไรบ้างที่ไม่เหมือนกับผู้ที่ประสบความสำเร็จปานกลาง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาถอดรหัสด้วยวิธีการที่เรียกว่า การวิเคราะห์เนื้อหาจากคำพูด (Content Analysis of Verbal Expression) แล้วนำข้อมูลที่ถอดรหัสแล้วมาวิเคราะห์ความแตกต่างทางสถิติเพื่อศึกษาลักษณะที่แตกต่างระหว่างผู้ที่ประสบความสำเร็จ กับผู้ที่ผลงานระดับปานกลาง

McClelland และเพื่อนร่วมงานได้ก่อตั้งบริษัท McBer and Company ในช่วงต้นของทศวรรษ ที่ 1970 และช่วงนั้นพวกเขาได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของ The U.S. State Department Foreign Service Information ให้ช่วยเหลือในการคัดเลือกนักการทูตระดับต้น McClelland ใช้เทคนิค BEI ในการศึกษาและพบว่านักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานดีมีสมรรถนะที่แตกต่างจากนักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงาน ปานกลาง 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 หรือการทดสอบเชาวน์ปัญญาว่าแบบทดสอบดังกล่าวสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้เกือบทุกอาชีพ ประเด็นนี้ McClelland ได้แย้งว่า ถ้าเขาต้อง

เปลี่ยนแปลงอะไรบางอย่างในบทความ Testing for Competence Rather Than for Intelligence เขาคงจะอธิบายเชาวน์ปัญญาอย่างระมัดระวังมากขึ้นว่า เชาวน์ปัญญาเป็นสมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competency) ที่บุคคลที่ปฏิบัติงานต้องมี แต่เมื่อบุคคลมีเชาวน์ปัญญาในระดับหนึ่งแล้ว ผลการปฏิบัติงานของเขาก็ไม่สัมพันธ์กับเชาวน์ปัญญา อีกต่อไป (อธิบายได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเป็นคนฉลาดทุกคน แต่คนที่ฉลาดทุกคนอาจไม่ได้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นทุกคน สิ่งที่แยกระหว่างผู้ที่ฉลาดและมีผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่ฉลาดที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง คือ สมรรถนะ)

แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักมีการอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพที่แสดงซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบได้กับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่ายและพัฒนาได้ง่าย คือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากอยู่ใต้ผิวน้ำ 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 ไม่ถูกแมลงกัดแทะขายได้ราคาดี เป็นต้น

ความรู้ (Knowledge) เป็นข้อมูลที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งจำเป็นต่องาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ความรู้ทางบัญชีที่จำเป็นต้องรู้กระบวนการลงบัญชีตลอดจนงานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อบัญชี เป็นต้น

อุปนิสัย (Trait) เป็นคุณลักษณะที่มักแสดงออกเพื่อโต้ตอบต่อสถานการณ์หนึ่งๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานบางคนชอบความรวดเร็ว คิดเร็ว ทำไวในการทำงาน แต่บางคนจะค่อยๆ คิด เหล่านี้อันเนื่องมาจากปฏิกิริยาตอบสนอง ต่อปัญหาหรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่แสดงออกแตกต่างกัน

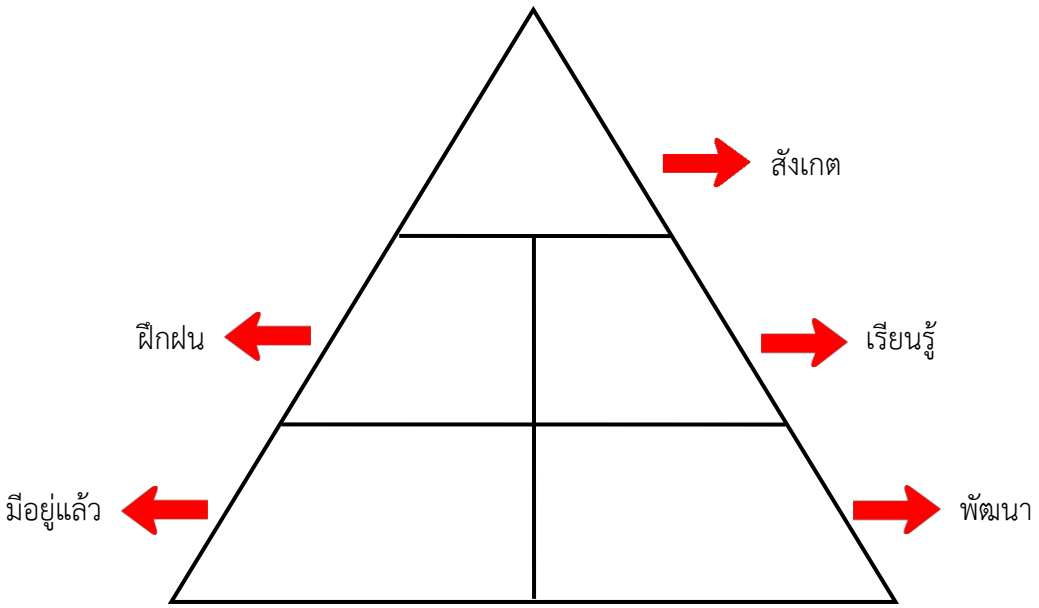
แนวคิดของตน (Self-Concept) เป็นส่วนของค่านิยม (Value) ทัศนคติ (Attitude) และภาพลักษณ์ของตน (Self-Image) ซึ่งสามารถสังเกตได้จากพฤติกรรมที่แสดงออกมา เช่น บางคนมีค่านิยมเป็นผู้นำก็มักแสดงออกถึงความเป็นผู้นำกลุ่มเสมอ แต่บางคนชอบที่จะโต้แย้ง ก็มักจะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ก้าวร้าว เป็นต้น

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

ดังนั้น ในส่วนที่เป็นยอดของภูเขาน้ำแข็ง คือ ส่วนที่เป็นทักษะและความรู้ ซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน จึงพัฒนาได้ง่าย โดยทั่วไปจะใช้การฝึกอบรมเป็นส่วนพัฒนา Competency ในส่วนนี้ แต่อีกส่วนหนึ่งที่จมอยู่ใต้น้ำ 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 หรือความถนัดทางดนตรีจะทำให้เกิดทักษะทางการเล่นเปียโนได้ดี เป็นต้น

ส่วนที่เป็นคุณสมบัติอื่นๆ เช่น อุปนิสัยที่เชื่อมั่นในตนเอง ความเป็นผู้นำ ความมั่นคงทางอารมณ์ ฯลฯ จะนำไปสู่ความสามารถในการทำงาน เป็นต้น สิ่งที่จะเห็นได้ชัดเจนจะมาจากพฤติกรรมต่างๆ ที่แสดงออกมา โดยพฤติกรรมเหล่านี้มาจากส่วนที่เป็นความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Ability) และความสามารถที่เกิดขึ้นภายหลัง (Acquired Abilities) ทั้งนี้ความสามารถที่มีมาแต่เดิม (Innate Ability) คือ ความถนัดในสิ่งต่างๆ จะเป็นพื้นฐานสำคัญของการนำไปสู่ทักษะที่มาจากการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ และความรู้ที่มาจากการใฝ่รู้ใฝ่ศึกษาหาข้อมูลข่าวสารอยู่เป็นประจำ โดยทั้งส่วนทักษะและความรู้จะสามารถพัฒนาได้เมื่อผ่านการเรียนรู้ไม่ว่าจะมาจากการลองผิดลองถูก หรือมาจากการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือจาก

ประสบการณ์ตามช่วงเวลาหนึ่งๆ ตัวอย่างเช่น คนที่มีความถนัดทางการกีฬา จะสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ทางกีฬาประเภทต่างๆ ได้ดีกว่าคนที่มีความถนัดทางการคำนวณ บางคนมีความถนัดทางด้านภาษาจะเป็นนักอักษรศาสตร์ นักแปล หรือนักการทูตที่ต้องใช้ทักษะทางภาษาได้ดี เป็นต้น และเมื่อย้อนกลับไปที่คุณสมบัติอื่นๆ เช่น อุปนิสัยชอบเป็นผู้นำมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ฯลฯ จะแสดงออกมาทางพฤติกรรม ซึ่งแม้ว่าบางส่วนจะเป็นความสามารถที่มีมาแต่เดิมก็ยังสามารถพัฒนาได้ เช่น เดิมมีนิสัยชอบเป็นผู้นำ ไม่กล้าแสดงออก แต่เมื่อมีตำแหน่งหน้าที่การงาน ได้เรียนรู้และมีประสบการณ์มากขึ้นก็จะสามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้นำได้ เช่นกัน

อนึ่งประเด็นสำคัญของพฤติกรรมที่เป็นส่วนที่เห็นได้ชัดเจนจะต้องมาจากจิตใจที่ต้องการจะแสดงออกเราจึงจะเรียกว่าเป็น Competency ตัวอย่างเช่น เมื่อเราเดินเข้าร้านสะดวกซื้อ ทันทีที่มีสัญญาณเสียง “นิ้งหน่อง” จะได้ยินเสียงพนักงานภายในร้านกล่าวสวัสดีต้อนรับ แต่ไม่เงยหน้ามามองเราเลย หรือบางครั้งเราเปิดประตูออกไปยังได้รับคำกล่าวสวัสดีทักทายแทนคำขอบคุณ ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกเช่นนี้ไม่ถือว่าเป็น Competency หรือพนักงานเก็บเงินให้ห้างสรรพสินค้าบางแห่ง ยกมือไหว้ขอบคุณลูกค้าที่มาอุดหนุนด้วยกิริยากระด้าง แบบนี้ก็ไม่ถือว่าเป็น Competency เช่นกัน

1.3 ความหมายของสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ (Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ในขณะเดียวกันสมรรถนะ ก็คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม อันเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์การต้องการจากข้าราชการเพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4 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

1.5 การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ

การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเชื่อว่า จะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารผลงาน ดังนี้

การคัดเลือก

ระบบการคัดเลือกข้าราชการมักเน้นที่ระดับแรกบรรจุซึ่งเน้นการวัดความถนัด (ภาค ก) ความรู้เฉพาะในงาน (ภาค ข) และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การวัดความถนัดเป็นการประเมินความสามารถของบุคคลในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ การวัดความรู้เฉพาะในงาน เป็นการวัดว่าบุคคลมีความรู้ที่จำเป็น ในการทำงานหรือไม่ การวัดทั้งสองส่วนนี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงานให้ประสบความสำเร็จ แต่โดยหลักการของสมรรถนะส่วนของนิสัยใจคอของบุคคลมีความสำคัญมากต่อผลการปฏิบัติงานเช่นกัน ดังนั้น ในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ควรได้มีการปรับปรุงเพื่อประเมินสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) ของบุคคลด้วยว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานในภาครัฐหรือไม่ ซึ่งในอนาคตอาจมีการพัฒนาการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อใช้สำหรับการประเมินสมรรถนะ นอกจากนี้การประเมินอื่นๆ เช่น การใช้บุคคลอ้างอิง หรือการประเมินประสบการณ์ สามารถใช้ประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เช่นกัน

สรุประบบการคัดเลือกเน้นที่ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ประสบการณ์สำหรับสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) เป็นส่วนเสริมเข้ามาเพื่อช่วยให้เลือกจ้างบุคคลที่มีความเหมาะสม กับตำแหน่งงานมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดีระบบคัดเลือกไม่ว่าจะอย่างไร โอกาสของการเลือกบุคคลผิดย่อมมีเสมอ ดังนั้นระบบการทดลองงานควรนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ กล่าวคือ หากในช่วงการทดลองงานบุคคล ไม่สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย หรือมีพฤติกรรมในการทำงานที่ไม่พึงประสงค์ ไม่ควรรับบรรจุเป็นข้าราชการ เพราะตามปกติระบบราชการเป็นการจ้างงานระยะยาว ถ้าตัดสินใจจ้างที่ผิดพลาด ผลเสียหายจะคงอยู่ตราบเท่าที่บุคคลนี้ยังคงรับราชการอยู่ ซึ่งบางครั้งอาจยาวนานถึง 20-30 ปี

การพัฒนา

ในด้านการพัฒนาซึ่งแต่เดิมอาจจะเน้นเพียงเรื่องความรู้ และทักษะ ก็หันมาให้ความสำคัญกับพฤติกรรมในการทำงานเพิ่มเติมขึ้น ตลอดจนต้องหาหนทางในการฝึกอบรมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างที่องค์กรต้องการ โดยในการฝึกอบรมแบบอิงสมรรถนะนั้นสิ่งจำเป็นต้องมี มีดังนี้

1) ชุดของพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดการฝึกอบรม

2) กระบวนการในการหาข้อมูลว่าบุคลากรมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับใด และใครบ้างที่ต้องการการพัฒนาสมรรถนะใด (หรือที่มักเรียกว่า need analysis)

3) หลักสูตรการฝึกอบรมที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาสมรรถนะ

4) การติดตามผลและช่วยเหลือเพื่อให้แน่ใจได้ว่าบุคลากรมีสมรรถนะจากการฝึกอบรมและพัฒนาจริง

การบริหารผลงาน

การคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพเป็นเพียงหนึ่งองค์ประกอบของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ หากการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ามาทำงาน แต่ขาดการบริหารผลงานที่ดี เช่น ค่าตอบแทนที่ไม่จูงใจ การประเมินผการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม บรรยากาศการทำงานที่ไม่ดี และขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นต้น หน่วยงานอาจไม่สามารถรักษาพนักงานที่ดีไว้ได้ หรือถ้ารักษาไว้ได้ก็ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ โดยกระบวนการ การบริหารผลงาน มีดังนี้

1) การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัด

2) การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง

3) การพัฒนาความสามารถของพนักงาน

4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5) การให้รางวัลกับผลการปฏิบัติงานที่ดี

อย่างไรก็ดีในที่นี้เน้นการบริหารผลงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสมรรถนะเท่านั้น การบริหารผลงานในส่วนของงานที่มอบหมายนั้นจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ส่วนการประเมินสมรรถนะนั้นถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของผลงานเท่านั้น สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญคือกระบวนการประเมิน เมื่อมีการประเมินพฤติกรรม ในการทำงานแล้ว (รวมกับการประเมินงานที่มอบหมาย) การจ่ายค่าตอบแทนควรให้สัมพันธ์กันเป็นการใช้ค่าตอบแทนเพื่อเป็นแรงเสริมของการมีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ซึ่งหลักการของการบริหารผลงาน คือ บุคคลที่มีผลงานดีกว่า มากกว่าก็ควรได้รับค่าตอบแทนที่มากกว่าด้วย

บทที่ 2

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.

2.1 สายงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จำนวน 34 สายงาน

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

2.2 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. จำนวน 34 สายงาน (44 ตำแหน่ง)

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขาธิการ ส.ป.ก.
ประเภท บริหาร
ระดับ สูง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการกำหนดวิสัยทัศน์
1.4 ความรู้ความสามารถด้านบริหารราชการและจัดการองค์กร

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการกำหนดวิสัยทัศน์ 4) ความรู้ความสามารถด้านบริหารราชการและจัดการองค์กร	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทบริหาร					
ระดับสูง	5	1	-	3	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รองเลขาธิการ ส.ป.ก.
ประเภท บริหาร
ระดับ ต้น

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทบริหาร					
ระดับต้น	4	1	-	2	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้ตรวจราชการกรม
ประเภท อำนวยการ
ระดับ สูง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการตรวจราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการตรวจราชการ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับสูง	4	1	-	1	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)
ประเภท อำนวยการ
ระดับ สูง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับสูง	4	1	-	1	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
ประเภท อำนวยการ
ระดับ สูง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน					
ระดับสูง	4	1	-	1	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ (ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)
ประเภท อำนวยการ
ระดับ ต้น

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
3.2 การเรียนรู้และพัฒนา
3.3 การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
3.4 การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร** 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น	3	1	-	1	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน (นิติกรเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม
4.2 การคิดสร้างสรรค์
4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม
4.2 การคิดสร้างสรรค์
4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ

2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร

2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม 4.2 การคิดสร้างสรรค์

4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ

2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร

2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม 4.2 การคิดสร้างสรรค์

4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ

2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร

2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม 4.2 การคิดสร้างสรรค์

4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิรูปที่ดิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
ประเภท วิชาการ
ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม
4.2 การคิดสร้างสรรค์
4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ

2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร

2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม 4.2 การคิดสร้างสรรค์

4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรการเกษตรเชี่ยวชาญ)

ประเภท วิชาการ

ระดับ เชี่ยวชาญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.3 ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ

2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร

2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม 4.2 การคิดสร้างสรรค์

4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) การคิดสร้างสรรค์ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับเชี่ยวชาญ	4	1	3	-	3

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการจัดการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการจัดการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติกร
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การสืบเสาะหาข้อมูล 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ
1.4 ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรการเกษตร
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตร และการบริหารจัดการดินและน้ำในแปลงเกษตรกรรม
1.4 ความรู้ความสามารถในการอำนวยการ การควบคุม การวางแผนงานด้านวิศวกรรมการเกษตร การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลทางการเกษตร
1.5 ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเกษตร

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตร และการบริหารจัดการดินและน้ำในแปลงเกษตรกรรม 4) ความรู้ความสามารถในการอำนวยการ การควบคุม การวางแผนงานด้านวิศวกรรมการเกษตร การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลทางการเกษตร 5) ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเกษตร	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรสำรวจ
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมสำรวจ
1.4 ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมสำรวจ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมสำรวจ 4) ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมสำรวจ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การสืบเสาะหาข้อมูล 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรเครื่องกล
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมเครื่องกล

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การดำเนินการเชิงรุก
4.3 การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมเครื่องกล	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การดำเนินการเชิงรุก 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิศวกรโยธา
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา
1.4 ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานด้านวิศวกรรมโยธา

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา 4) ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานด้านวิศวกรรมโยธา	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน สถาปนิก
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านสถาปัตยกรรม

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การมองภาพองค์รวม
4.2 ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านสถาปัตยกรรม	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การมองภาพองค์รวม 2) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
1.4 ความรู้ความสามารถด้านการติดตาม และประเมินผล

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การดำเนินการเชิงรุก

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 4) ความรู้ความสามารถด้านการติดตาม และประเมินผล	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ
1.4 ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การดำเนินการเชิงรุก

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ 4) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การดำเนินการเชิงรุก

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การดำเนินการเชิงรุก
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักประชาสัมพันธ์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4.2 ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย
1.4 ความรู้ความสามารถในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
1.5 ความรู้ความสามารถในการดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย 4) ความรู้ความสามารถในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ 5) ความรู้ความสามารถในการดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี
1.4 ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
1.5 ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี 4) ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5) ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) ทักษะการสื่อสาร 5) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพัสดุ
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
1.4 ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
4.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท วิชาการ
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในงานด้านวิเทศสัมพันธ์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในงานด้านวิเทศสัมพันธ์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญการ	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างสำรวจ
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการสำรวจรังวัด

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการสำรวจรังวัด	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ
1.4 ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี
1.4 ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
1.5 ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี 4) ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5) ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ
1.4 ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
4.3 การอดทนต่อความเครียด

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ 4) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3) การอดทนต่อความเครียด
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การอดทนต่อความเครียด
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การอดทนต่อความเครียด 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
1.4 ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล 4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
4.3 การอดทนต่อความเครียด

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การสืบเสาะหาข้อมูล 2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3) การอดทนต่อความเครียด
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานสื่อสาร
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสาร

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสาร	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การมองภาพองค์รวม
4.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ	ระดับทักษะที่จำเป็น	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างเครื่องกล
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
1.4 ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อวางแผนงานด้านเครื่องกล

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ
2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล
2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ
3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ
3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์
4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

	ระดับความรู้ความสามารถ	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล 4) ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อวางแผนงานด้านเครื่องกล	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถด้านโยธา

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การคิดวิเคราะห์ 4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
4.3 ความมั่นใจในตนเอง

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถด้านโยธา	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3) ความมั่นใจในตนเอง
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างศิลป์
ประเภท ทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1.2 ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
1.3 ความรู้ความสามารถในงานด้านช่างศิลป์
1.4 ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ออกแบบกราฟิก

2. ทักษะ ได้แก่

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษ 2.2 การคำนวณ
2.3 การจัดการข้อมูล 2.4 การสื่อสาร
2.5 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

3. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 สมรรถนะ ได้แก่

3.1 การทำงานที่เป็นเลิศ 3.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3.3 การประสานความร่วมมือร่วมใจ 3.4 ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 สุนทรียภาพทางศิลปะ 4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
4.3 การคิดสร้างสรรค์

โดยยึดระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	**ระดับความรู้ความสามารถ**	**ระดับทักษะที่จำเป็น**	**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3) ความรู้ความสามารถในงานด้านช่างศิลป์ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ออกแบบกราฟิก	1) การใช้ภาษาอังกฤษ 2) การคำนวณ 3) การจัดการข้อมูล 4) การสื่อสาร 5) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ (1) การใช้งานซอฟแวร์พื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	-	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** 1) สุนทรียภาพทางศิลปะ 2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3) การคิดสร้างสรรค์
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	3	1	2	-	2
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	-	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> : 1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยึดระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

บทที่ 3

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.1 คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
1.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เลขาธิการ ส.ป.ก. **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** บริหาร **<u>ระดับ</u>** สูง	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และการกำหนดวิสัยทัศน์	ความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ ทิศทางและแนวโน้มการพัฒนาของประเทศ รวมถึงปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ สามารถวิเคราะห์ปัญหา กำหนดวิสัยทัศน์ และวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนองค์กร การบูรณาการร่วม ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		4) ความรู้ความสามารถด้านบริหารราชการและจัดการองค์กร	ความรู้ความสามารถในการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างระบบนิเวศการทำงานที่สนับสนุนทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ รวมถึงการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
2.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** รองเลขาธิการ ส.ป.ก. **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** บริหาร **<u>ระดับ</u>** ต้น	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถในการบริหารราชการ	ความรู้ความเข้าใจนโยบายรัฐบาล ปัญหาเศรษฐกิจ สังคม และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งบประมาณ และบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงความรู้ความเข้าใจเชิงเทคนิค และเฉพาะทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน สามารถกำหนดทิศทาง ภารกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน วางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ และบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
3.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผู้ตรวจราชการกรม **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** อำนวยการ **<u>ระดับ</u>** สูง	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการตรวจราชการ	ความรู้เฉพาะทาง เช่น กฎหมาย ระเบียบราชการ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม สามารถวิเคราะห์ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ภารกิจของกรม และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
4.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิรูปที่ดินจังหวัด **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** อำนวยการ **<u>ระดับ</u>** สูง	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการบริหารราชการ	ความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมถึงปัญหาของหน่วยงาน สามารถศึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา เพื่อวางแผนและกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** อำนวยการ **<u>ระดับ</u>** สูง	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการบริหารราชการ	ความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ รวมถึงปัญหาของหน่วยงาน สามารถศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา เพื่อวางแผนและกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ปฏิรูปที่ดินจังหวัด **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** อำนวยการ **<u>ระดับ</u>** ต้น	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการบริหารราชการ	ความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมถึงปัญหาของหน่วยงาน สามารถศึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อวางแผนและกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และกำกับดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน (นิติกรเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
8.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการจัดที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
9.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
10.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
11.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
12.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
13.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการปฏิรูปที่ดิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
14.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** ผชช.ด้านการออกแบบและพัฒนาระบบการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรการเกษตรเชี่ยวชาญ) **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** เชี่ยวชาญ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญ	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพเชิงลึกและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้
15.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการจัดการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	มีความรู้ความสามารถในการจัดการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ การจัดที่ดิน การพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน กองทุนการปฏิรูปที่ดิน และการบริหารพื้นที่เชิงบูรณาการ เพื่อให้การดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
16.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นิติกร **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและปรับยกร่างกฎหมาย การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย การให้คำปรึกษาการเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา การดำเนินการทางวินัย การดำเนินคดี การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง การดำเนินมาตรการทางปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี การเตรียมการระงับข้อพิพาท งานด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง
17.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการเงินและบัญชี **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำบัญชี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี และระบบสินทรัพย์ รวมไปถึงการบริหารทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัย และความโปร่งใสของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
			นโยบายเศรษฐกิจและการบริหารประเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์
18.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** วิศวกรการเกษตร **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3. ความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตร และการบริหารจัดการดินและน้ำในแปลงเกษตรกรรม	ความรู้ด้านวิศวกรรมและการเกษตร สามารถออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องจักร และระบบที่ใช้ในกระบวนการเกษตรกรรม รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ การอนุรักษ์ดิน และการใช้พลังงานเพื่อพัฒนาแปลงเกษตรกรรม ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
		4) ความรู้ความสามารถในการอำนวยการ การควบคุม การวางแผนงานด้านวิศวกรรมการเกษตร การบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกลทางการเกษตร	ความรู้ความสามารถในการนำความรู้ด้านวิศวกรรมการเกษตร และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในภาคเกษตรมาใช้ในการศึกษา ออกแบบเพื่อการอำนวยการ การควบคุม การวางแผนงานด้านการเกษตรต่าง ๆ รวมถึงการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลทางการเกษตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน ในการทำการเกษตร
		5) ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเกษตร	ความรู้ความสามารถในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บ จัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่เพื่อการเกษตร เพื่อวางแผนในการพัฒนาการเกษตร เช่น การประเมินความเหมาะสมของพื้นที่เพาะปลูก การออกแบบการบริหารจัดการน้ำที่เหมาะสมสำหรับการปลูกพืช การติดตามการเจริญเติบโตของพืช เป็นต้น

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
19.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** วิศวกรสำรวจ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมสำรวจ	ความรู้ความสามารถทางด้านวิศวกรรมสำรวจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เช่น การรังวัด ทำแผนที่ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น ลดข้อผิดพลาด และสามารถจัดการข้อมูลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		4) ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมสำรวจ	ความรู้ความสามารถในการนำความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจ และการใช้เทคโนโลยีด้านการสำรวจสมัยใหม่ มาใช้ในการศึกษาออกแบบเพื่อวางแผนงานด้านวิศวกรรมสำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการสำรวจของหน่วยงาน
20.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** วิศวกรเครื่องกล **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมเครื่องกล	ความรู้ความเข้าใจหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล สามารถออกแบบ และพัฒนาเครื่องจักรกลใหม่ๆ ปรับปรุงหรือซ่อมแซมเครื่องจักรเดิมให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน สามารถควบคุมงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลได้ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการวางแผนการใช้เครื่องจักรกลเพื่อการเกษตร เครื่องจักรกลที่ใช้ในงานก่อสร้าง เครื่องจักรกลที่ใช้ในงานด้านพลังงาน ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานและสภาพพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
21.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** วิศวกรโยธา **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา	ความรู้ความเข้าใจหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ออกแบบและควบคุมงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด
		4) ความรู้ความสามารถในการวางแผนงานด้านวิศวกรรมโยธา	ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ เช่น ความเป็นไปได้ทางเทคนิค เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การออกแบบและคำนวณโครงสร้าง การวางแผนการก่อสร้าง การควบคุมคุณภาพ การจัดการงบประมาณ รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้โครงการก่อสร้างมีความปลอดภัย และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
22.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** สถาปนิก **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านสถาปัตยกรรม	ความรู้ความเข้าใจหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม รวมถึงการวางผังชุมชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
23.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ความรู้ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับต่าง ๆ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน มีความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัดเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงแผนการพัฒนาระบบราชการเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายของหน่วยงานในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ มีทักษะด้านการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอเพื่อถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนและงบประมาณ และการนำแผนงาน โครงการ กิจกรรมไปปฏิบัติเพื่อให้แผนงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
		4) ความรู้ความสามารถด้านการติดตามและประเมินผล	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนและเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลโครงการ มีความรู้และความเข้าใจในโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด มีความสามารถในการวางแผนการติดตามประเมินผล มีทักษะและความสามารถในการวิจัย การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานและนำเสนอเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้มีทักษะด้านการประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายในการติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
24.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักจัดการงานทั่วไป **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ	ความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานธุรการเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร และการจัดประชุมราชการ (ความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการจัดประชุมทั้งการประชุมในห้องประชุมและการประชุมผ่านสื่อเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม) เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดหา การทำสัญญา การตรวจสอบ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
25.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักทรัพยากรบุคคล **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงหลักการ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน และบริหารกำลังคนปฏิบัติงานได้อย่างให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย
26.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักประชาสัมพันธ์ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
			สามารถนำความรู้มาใช้ในการวางแผนการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจแก่องค์กร และการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของหน่วยงานต่อสาธารณชน การดำเนินรายการ พิธีการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์กร การตัดต่อวิดีโอ จัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการนำเสนอประชาสัมพันธ์ได้
27.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน การออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้สามารถใช้งานได้จริง โดยมีเป้าหมายเพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความรวดเร็ว แม่นยำ ตรงกับความต้องการใช้งาน และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
		4) ความรู้ความสามารถในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	ความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และสามารถประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนและช่องโหว่ของระบบและข้อมูล รวมถึงการดำเนินการแก้ไข ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงมาตรการป้องกัน การเฝ้าระวังและตรวจจับภัยคุกคามเพื่อให้สามารถตรวจจับและตอบสนองต่อภัยคุกคามได้ สามารถ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
			วางแผนการตอบสนองและฟื้นฟูความเสียหายจากภัยคุกคามเพื่อลดผลกระทบและทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนการสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ให้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้และระมัดระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและหน่วยงาน
		5) ความรู้ความสามารถในการดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	ความรู้ความสามารถในการดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเพื่อรักษาความมั่นคง ปลอดภัย และประสิทธิภาพการทำงานของระบบ ให้ข้อมูลไม่สูญหาย ใช้งานได้ราบรื่น และป้องกันภัยคุกคามต่างๆ เช่น ไวรัส มัลแวร์ และการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
28.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการตรวจสอบบัญชี **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี	ความรู้ความเข้าใจแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชี กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี สามารถจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดในปัจจุบัน
		4) ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถดำเนินการตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ
		5) ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน	ความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุนตามคู่มือระบบบัญชีกองทุนที่สำนักบริหารกองทุนกำหนด สามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
29.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการตรวจสอบภายใน **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	ความรู้ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ การวิเคราะห์งบการเงิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน เทคนิควิธีการตรวจสอบ จรรณยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผลเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
30.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสำรวจระยะไกล การแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศและดาวเทียม การทำแผนที่ ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ และการใช้โปรแกรมและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ที่ดิน การวางแผนพัฒนาพื้นที่ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การติดตามการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมรวมถึงการใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
31.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการพัสดุ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผนการจัดหา การทำสัญญา การตรวจสอบ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี และระบบสินทรัพย์ รวมไปถึงการบริหารทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัย และความโปร่งใสของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนนโยบายเศรษฐกิจและการบริหารประเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์
32.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ ชำนาญการ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพในการผลิตสื่อ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตกแต่งภาพ ตัดต่อวิดีโอ สร้างงานกราฟิก ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจแก่องค์กรและประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของหน่วยงานที่มีต่อสาธารณชน รวมถึงการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน
33.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นักวิเทศสัมพันธ์ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** วิชาการ **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ความรู้ความสามารถและทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ดีทั้งการแปลเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือ การสรุปรายงาน การนำเสนอ และการล่าม ทักษะด้านการประสานและทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ความรู้ความสามารถในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศและการประชุมร่วมกับหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศ
34.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นายช่างสำรวจ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการสำรวจรังวัด	ความรู้ความสามารถด้านการสำรวจ การรังวัด การใช้เครื่องมือสำรวจ และการใช้ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นในงานสำรวจรังวัด และการควบคุมงานสำรวจ สามารถปฏิบัติงานสำรวจรังวัดได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
35.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำบัญชี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี และระบบสินทรัพย์ รวมไปถึงการบริหารทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัย และความโปร่งใสของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนนโยบายเศรษฐกิจและการบริหารประเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
36.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านบัญชี และระบบบัญชี	ความรู้ความเข้าใจแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชี กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี สามารถจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดในปัจจุบัน
		4) ความรู้ความสามารถการใช้งานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถดำเนินการตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ
		5) ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุน	ความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุนตามคู่มือระบบบัญชีกองทุนที่สำนักบริหารกองทุนกำหนด สามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง
37.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานธุรการ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ	ความรู้ความเข้าใจและสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานธุรการเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
			สามารถปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร และการจัดประชุมราชการ (ความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการจัดประชุมทั้งการประชุมในห้องประชุมและการประชุมผ่านสื่อเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม) เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดหา การทำสัญญา การตรวจสอบ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
38.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	ความรู้ความสามารถในการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการรับรู้ การให้ความรู้ การสร้างความเข้าใจที่ดีต่อภารกิจของหน่วยงาน และการสื่อสารเชิงรุกเพื่อจัดการกับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของหน่วยงานหรือบุคคลในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากข่าว

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
			ที่ไม่ถูกต้อง มีความรู้ความสามารถในการตัดต่อวิดิโอ จัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการนำเสนอประชาสัมพันธ์ได้
39.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานพัสดุ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผนการจัดหา การทำสัญญา การตรวจสอบ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		4) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี และระบบสินทรัพย์ รวมไปถึงการบริหารทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัย และความโปร่งใสของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนนโยบายเศรษฐกิจและการบริหารประเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
40.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานสื่อสาร **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสาร	ความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคโนโลยีการสื่อสาร การรับ - ส่งข่าวด้วยระบบต่าง ๆ เช่น การใช้เครื่องมือสื่อสาร วิทยุ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เพื่อรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์
41.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา การใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพในการผลิตสื่อ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตกแต่งภาพ ตัดต่อวิดีโอ สร้างงานกราฟิก ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจแก่องค์กรและประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของหน่วยงานที่มีต่อสาธารณชน รวมถึงการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
42.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นายช่างเครื่องกล **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
		4) ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อวางแผนงานด้านเครื่องกล	ความรู้ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะต่าง ๆ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผน การบำรุงรักษา ซ่อมแซม การจัดซื้อ การจัดเก็บ ตลอดจนงบประมาณที่ใช้สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ
43.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นายช่างโยธา **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถด้านโยธา	ความรู้เฉพาะทางด้านโยธา เช่น การสำรวจ คำนวณ ควบคุมงานก่อสร้าง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะทาง สามารถวางแผนออกแบบ ควบคุม ซ่อมแซม โครงการก่อสร้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
44.	**<u>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</u>** นายช่างศิลป์ **<u>ประเภทตำแหน่ง</u>** ทั่วไป **<u>ระดับ</u>** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		2) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความรู้ความสามารถในการนำพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
		3) ความรู้ความสามารถในงานด้านช่างศิลป์	ความรู้ในงานด้านช่างศิลป์ต่าง ๆ สามารถออกแบบวางผัง การจัดภูมิทัศน์ การตกแต่งสถานที่/เวทีในงานพิธีการ/การประชุม สัมมนา/นิทรรศการ ทั้งประเภท Indoor และ Outdoor การออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ (อิงค์เจ็ต/ ไวนิล) ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cut out) ตามปกติ/ทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ/ใบปลิวฯ ออกแบบ และผลิตป้ายอักษรประกอบงานพิธีการ การประชุม สัมมนา ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี
		4) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ออกแบบกราฟิก	ความรู้ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ปัญหา การถ่ายทอดความคิดและมโนทัศน์ และใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบกราฟิกในงานด้านช่างศิลป์ต่าง ๆ เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ สถาปัตยกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อช่วยให้เกิดการสร้างภาพเสมือนจริง การนำเสนอข้อมูล และการสื่อสารต่อกลุ่มเป้าหมายมีความน่าสนใจและมีประสิทธิภาพ

3.2 ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5

โดย สำนักงาน ก.พ. ได้ให้คำอธิบายความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

บทที่ 4

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4.1 คำจำกัดความ : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน 5 ทักษะ ประกอบด้วย

1) การใช้ภาษาอังกฤษ
2) การคำนวณ
3) การจัดการข้อมูล
4) การสื่อสาร
5) ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งประกอบด้วย
   (1) การใช้งานซอฟต์แวร์ขั้นพื้นฐาน
   (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์
   (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ
   (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

โดยมีคำจำกัดความในแต่ละทักษะ ดังนี้

ทักษะ	คำจำกัดความ
1) การใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
2) การคำนวณ	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3) การจัดการข้อมูล	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
4) ทักษะการสื่อสาร	ทักษะในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิด อารมณ์ หรือความรู้สึกระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาตรงกับความตั้งใจของผู้ส่งสาร โดยอาศัยการใช้ทั้งการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การตีความภาษากาย และการใช้เทคนิคอื่นๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้การสื่อสารเกิดความชัดเจน ลดความเข้าใจผิด และสร้างความร่วมมือหรือความสัมพันธ์ที่ดี
5) ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร โดยครอบคลุม (1) การใช้งานซอฟต์แวร์ขั้นพื้นฐาน (2) การทำงานร่วมกันและการสื่อสารออนไลน์ (3) การสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ (4) ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

4.2 ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดให้ “ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมีทักษะ ระดับที่ 1”

ก.พ. ได้ให้คำอธิบายระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซ้ำซ้อนได้ โดยอาจต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

บทที่ 5

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

5.1 สมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส และใช้กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ จำนวน 4 สมรรถนะ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดดังนี้

1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

5.1.1 ระดับสมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ระดับของสมรรถนะหลักของข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดดังนี้

1) ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน
2) ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง
3) ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ 3 : ระดับสูง

5.1.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงาน

1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 2	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 3	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1	• พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ • สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบ การตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล • ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ 2	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 3	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนา การทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง • สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ • กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ • ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง • ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

<u>หมายเหตุ:</u> เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ 2	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1	• เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหา หรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น จากการทำงาน • ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบ ในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ 2	• พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ • ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ • กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็น ทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ ที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ 3	• สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้น ในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง ของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ เกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน • สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมแรง ร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

<u>หมายเหตุ:</u> เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ 2	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถ เป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1	• ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศ สภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และ มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้ง สามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้น ให้ตนเอง
ระดับที่ 2	• สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่า ของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
ระดับที่ 3	• สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

<u>หมายเหตุ:</u> เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

คำจำกัดความ : การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุ และผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้ อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1	• วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อ การดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับที่ 2	• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนด มาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับ ปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
ระดับที่ 3	• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 3 (ต่อ)	• สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่องโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้ง วางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ ต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

<u>หมายเหตุ:</u> เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

5.2 สมรรถนะหลักของผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ

สมรรถนะหลักของผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง จำนวน 4 สมรรถนะ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดดังนี้

1) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

5.2.1 ระดับสมรรถนะหลักของผู้บริหารตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ

ระดับของสมรรถนะหลักของผู้บริหารให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1) อำนวยการระดับต้น/สูง	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน
2) บริหารระดับต้น	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง
3) บริหารระดับสูง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง

5.2.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะหลักของผู้บริหาร

1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

คำจำกัดความ : การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน ส่วนราชการ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

<u>หมายเหตุ</u> : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

คำจำกัดความ : การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนา คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูล ย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน • ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพ งานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายใน ส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต ของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายใน ส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน • กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ในตำแหน่งสำคัญ • สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

<u>หมายเหตุ</u> : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

คำจำกัดความ : การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการ ของประชาชน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้ อย่างชัดเจน • สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงาน ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมาย ของส่วนราชการ • สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่ง ของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ • ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะ แนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น ในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อน ของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มี ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึง กลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่า ของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน • คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบ ตำแหน่งขององค์กรและขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ • ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น ในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมและลดความซับซ้อน ของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล • ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับ กับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

<u>หมายเหตุ</u> : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

คำจำกัดความ : การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคมและวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มี ต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
	• มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนอง ต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

<u>หมายเหตุ</u> : เป็นสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. บังคับ

5.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สายงานละ 3 สมรรถนะ โดยเลือกจากรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจาก 15 ตัวเลือก ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1.	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน (นิติกรเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
2.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
3.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
4.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
5.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (นักวิชาการปฏิรูปที่ดินเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
6.	ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
7.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิรูปที่ดิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
8.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (วิศวกรการเกษตรเชี่ยวชาญ)	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
9.	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
10.	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
11.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
12.	วิศวกรการเกษตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
13.	วิศวกรสำรวจ	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การคิดสร้างสรรค์
14.	วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
15.	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
16.	สถาปนิก	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การมองภาพองค์รวม 2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 3. การคิดสร้างสรรค์
17.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก
18.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
19.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก
20.	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 3. การคิดสร้างสรรค์
21.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
22.	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
23.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. การคิดสร้างสรรค์
24.	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
25.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
26.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
27.	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
28.	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
29.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
30.	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
31.	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. การอดทนต่อความเครียด
32.	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การอดทนต่อความเครียด 3. การคิดสร้างสรรค์
33.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3. การอดทนต่อความเครียด
34.	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
35.	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
36.	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
37.	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
38.	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส	1. สุนทรียภาพทางศิลปะ 2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3. การคิดสร้างสรรค์

5.3.1 ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1) ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน
2) ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง
3) ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ 3 : ระดับสูง

5.3.2 ความหมายและคำอธิบายระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัด หมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับ การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่หลากหลาย

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

2) **การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย • ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนและอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย • ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนา ผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้ง ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุน ทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่น อย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากราก ของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส ได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อทำให้สามารถจัดทำ แนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับ ปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

4) การแสดง ความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุม ผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

5) **การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว • สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิด กับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล • ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาส ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น • กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมาย ให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ • ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

6) ความเข้าใจ ความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างกันได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้ง แสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้อง กับบริบททางวัฒนธรรม

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออก ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้าง สัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

7) **การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว

8) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กร ของตนและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง • เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้ หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้ มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของ องค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

9) การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการ ตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนงาน

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และ กระบวนงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนงาน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วน ของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

10) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจ ของตนที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล ใกล้ชิด • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

11) สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

คำจำกัดความ : ความสนใจและเห็นคุณค่า ของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถ นำความสวยงามและศิลปะ มาประกอบการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่า ทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่า ของงานศิลปะเหล่านั้นได้ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตน อย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะ มาสร้างสรรค์งานของตน • ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะ หรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะ มาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง หรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ • สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

12) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจ ที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของ ส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียม ปฏิบัติของส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจ ที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน เป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมี ผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงาน ที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาว ของส่วนราชการโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

13) การอดทน ต่อความเครียด (Stress Tolerance)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการ จัดการความเครียด ได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงต้าน เพื่อให้ สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ ตึงเครียดได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อ หรือต่อเนื่องได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมืออาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียด ในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น • ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และ คำพูด เพื่อปกป้อง แก้ตัว หรือแก้ต่างให้กับ ตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ • ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียด ส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ • มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูง หรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก • ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถ แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ควบคุมวิจารณญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง • สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มา ของปัญหาอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับ สถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน • สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก • ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ • ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

14) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

คำจำกัดความ : การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือ แตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายาม ในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือ ตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง ที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขต ความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม • วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิม อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า • พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการ ที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน • กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และ ส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด • ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนด กลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง • ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิด สร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร • พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ • คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จาก การเปลี่ยนแปลงนั้น

15) การคาดการณ์ เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

คำจำกัดความ : การคิดแบบมองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุรูปแบบและ แนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มี โอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการสร้าง นโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับ การเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้

ระดับ	คำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน)	• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและ ตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจ สัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกัน ระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วย คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบาย ในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถ ดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของของสมรรถนะด้วย

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

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๙, ๘๘๓๕, ๘๘๔๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ที่ ๕๖๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่า ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ นั้น บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร มีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ส่งผลกระทบต่อคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางที่ ก.พ. กำหนด จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

๑. เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ประธานคณะทำงาน
๒. รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	คณะทำงาน
๓. นายสมศักดิ์ การเจริญกุลวงศ์ ผู้ตรวจราชการกรม	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/ผู้แทน	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ผู้แทน	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย/ผู้แทน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน/ผู้แทน	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน/ผู้แทน	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน/ผู้แทน	คณะทำงาน

/๑๐.ผู้อำนวยการ...

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน/ผู้แทน		คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผู้แทน		คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน/ผู้แทน		คณะทำงาน
๑๓. นายบรรจง ปองนาน	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู	คณะทำงาน
๑๔. นายศรัณย์วิทย์ เกษศรี	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุโขทัย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวยุพา ราชจินดา	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	คณะทำงาน
๑๖. นายประเสริฐ กองสง	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนราธิวาส	คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน		คณะทำงาน
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงาน
๑๙. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ		คณะทำงาน
๒๐. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร		คณะทำงาน
๒๑. ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร ในเขตปฏิรูปที่ดิน		คณะทำงาน
๒๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง		คณะทำงาน
๒๓. ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง		คณะทำงาน
๒๔. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและงานวินัย		คณะทำงาน
๒๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน		คณะทำงาน
๒๖. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร		คณะทำงาน
๒๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		คณะทำงานและเลขานุการ
๒๘. ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล		คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. ข้าราชการและพนักงานราชการกลุ่มยุทธศาสตร์ และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล		คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง แต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้มีประสิทธิภาพสูง ทันสมัย และคล่องตัว

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ภาคผนวก ค

รายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรรกรรม เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568

ภาคผนวก ง

ภาพการประชุมคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568

ภาพการประชุมคณะทำงาน (ต่อ)

เลขาธิการ ส.ป.ก.
รับที่ 2582
วันที่ 1/10/68
เวลา 9.35 น.

รธก. (นายปรีชา ลิ้มถวิล)
รับที่ 2484
วันที่ 30 ก.ย. 68
เวลา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๑๑๕๑

ที่ กษ ๑๒๐๒/๒๖๙๒ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก. ผ่านรองเลขาธิการ ส.ป.ก. (นายปรีชา ลิ้มถวิล)

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแจ้งว่า ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ นั้น ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

คณะอนุกรรมการสามัญประจำสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม. (อ.ก.พ. ส.ป.ก.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ส.ป.ก. โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป รายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ในประกาศ อ.ก.พ. ส.ป.ก. เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ส.ป.ก.

เห็นควรลงนามแจ้ง

30 ก.ย. 2568

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(นางศิรประภา สุคนธบัณฑิต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายปรีชา ลิ้มถวิล) 30 ก.ย. 68
รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

บันทึกข้อความ

เลขาธิการ ส.ป.ก.
รับที่ 1599
วันที่ 23/6/68
เวลา 8.20น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๑๑๕๑

ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/ ๑๖๖๑ **วันที่** ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่า ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ นั้น บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนด

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย

/๓.๓ ในกรณี...

๓.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

<u>การดำเนินการ</u>

๑. กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ได้สรุปภาพรวมมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใน ส.ป.ก. (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) โดยมีรายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงาน ส.ป.ก. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทราบด้วยแล้ว

๒. ส.ป.ก. ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ซึ่งที่ผ่านมาคณะทำงานชุดดังกล่าวได้ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. และถือใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน (คู่มือสมรรถนะข้าราชการ ส.ป.ก. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓. เนื่องจาก ส.ป.ก. ต้องกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ขึ้นใหม่ ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร มีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ส่งผลกระทบต่อคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. กกจ. จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. โดยยกเลิกคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. <u>กกจ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงาน</u>กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ <u>ในช่วงเดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๘</u> ดังนี้

การดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. แจ้งเวียนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และสรุปภาพรวมมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใน ส.ป.ก. ให้รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงาน ส.ป.ก. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว

/๒. จัดทำคำสั่ง...

การดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ขึ้นใหม่ โดยยกเลิกคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	มิถุนายน ๒๕๖๘	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓. จัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. เพื่อให้ข้าราชการ ส.ป.ก. ร่วมตอบแบบสอบถาม	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๔. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก.	สิงหาคม ๒๕๖๘	
๕. จัดประชุมคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. เพื่อร่วมพิจารณาและปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ตามที่ กกจ. เสนอ	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘	
๖. กกจ. ปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ตามที่คณะทำงานฯ ได้มีมติ	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๘	
๗. นำ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. เสนอต่อ อ.ก.พ. ส.ป.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สัปดาห์ที่ ๒ – ๓ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๘	
๘. จัดทำประกาศ อ.ก.พ. ส.ป.ก. เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกรายทราบและถือปฏิบัติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๘	ภายหลังที่ อ.ก.พ. ส.ป.ก. ได้มีมติเห็นชอบ
๙. รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงาน ก.พ. ทราบ	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๘	
หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม		

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก. ตามที่ กกจ. เสนอ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ส.ป.ก.

(นางศิรประภา สุคนธบัณฑิต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายปรีชา ลิ้มถวิล)
รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- เห็นชอบ ข้อ ๑
- ลงนามแล้ว ข้อ ๒

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๘
(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
โทร. 02 281 0096