คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมที่ดิน

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการเสร็จแล้ว เสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ จึงมีมติเห็นชอบการปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน และให้กำหนดเป็นมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน
ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

❖ **ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๒**

๑. ความหมายของความรู้ความสามารถ.....๒

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๒

๓. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๒

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๓

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง.....๓

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....๓

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๔

ตำแหน่งนักบริหาร.....๔

ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน.....๖

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....๘

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....๑๐

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป.....๑๒

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล.....๑๔

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ.....๑๖

ตำแหน่งนิติกร.....๑๘

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์.....๒๐

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....๒๒

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน.....๒๔

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์.....๒๖

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....๒๘

ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ.....๓๐

ตำแหน่งวิศวกรโยธา.....๓๒

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์.....๓๔

ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย.....๓๖

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน.....๓๘

ตำแหน่งวิศวกรรังวัด.....๔๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์.....๔๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ.....๔๔
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ.....๔๖
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....๔๘
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา.....๕๐
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด.....๕๒
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน.....๕๔
ตำแหน่งนายช่างโยธา.....๕๖
ตำแหน่งนายช่างรังวัด.....๕๘
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล.....๖๐
ตำแหน่งนายช่างเทคนิค.....๖๒
ตำแหน่งนายช่างศิลป์.....๖๔
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์.....๖๖
ตำแหน่งนายช่างภาพ.....๖๘

❖ **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๗๑**

๑. ความหมายของทักษะ.....๗๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๗๑
๓. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๗๑

ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๗๒

รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๗๓

๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills).....๗๓
๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills).....๗๔
๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills).....๗๕
๔. ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills).....๗๖
๕. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills).....๗๗
๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....๗๗
๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ.....๗๘
๓) ทักษะการคำนวณ.....๗๙
๔) ทักษะการจัดการข้อมูล.....๘๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

❖ **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๘๒**

๑. ความหมายของสมรรถนะ.....๘๒

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๘๒

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน.....๘๒

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร.....๘๒

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....๘๒

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน.....๘๓

๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๘๔

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน.....๘๕

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence).....๘๖

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity).....๘๗

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together).....๘๘

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative).....๘๙

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร.....๙๐

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement).....๙๑

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development).....๙๒

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future).....๙๓

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics).....๙๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....๙๕

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking).....๙๖

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking).....๙๗

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others).....๙๘

๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable).....๙๙

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking).....๑๐๐

๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity).....๑๐๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness).....๑๐๒
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness).....๑๐๓
๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order).....๑๐๔
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence).....๑๐๕
๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility).....๑๐๖
๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment).....๑๐๗
๑๓. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance).....๑๐๘
๑๔. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking).....๑๐๙
๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight).....๑๑๐

ตารางสรุปประเภทตำแหน่ง จำนวน และระดับสมรรถนะ.....๑๑๑
ตารางรายการและระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....๑๑๒
ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....๑๒๑

ความรู้ความสามารถ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง แยกตามสายงาน จำนวน ๓๕ สายงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินมีระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดระดับความรู้ความสามารถในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๖) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๗) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๘) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งแยกตามสายงาน
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑	นักบริหาร	การบริหารองค์กร	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	การควบคุมดูแลหน่วยงาน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓	ผู้อำนวยการ		
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๗	นักจัดการงานทั่วไป	การจัดการงานทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๙	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๐	นิติกร	การบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	การวิเทศสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเงินและการคลัง	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	การสื่อสารประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๕	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๖	วิศวกรสำรวจ	ด้านวิศวกรรมสำรวจ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๗	วิศวกรโยธา	ด้านวิศวกรรมโยธา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๘	นักวิชาการช่างศิลป์	วิชาการด้านศิลป์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๙	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	แผนที่ภาพถ่าย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๐	นักวิชาการที่ดิน	การบริหารจัดการในงานที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๑	วิศวกรรังวัด	ด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๒	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการและงานสารบรรณ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระบบงานพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีและระบบงานการเงิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๖	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๗	เจ้าพนักงานห้องสมุด	งานบรรณารักษ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๘	เจ้าพนักงานที่ดิน	การปฏิบัติการในงานที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๙	นายช่างโยธา	การก่อสร้าง	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๐	นายช่างรังวัด	การรังวัด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๑	นายช่างเครื่องกล	เครื่องจักรกล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๒	นายช่างเทคนิค	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๓	นายช่างศิลป์	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๔	นายช่างพิมพ์	การพิมพ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓๕	นายช่างภาพ	การถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่าย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทบริหาร
(ตำแหน่งนักบริหาร)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือแผนงาน โครงการ ตามที่กำหนดไว้ โดยมีการใช้กระบวนการอย่างมีระบบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (บริหาร ระดับต้น)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (บริหาร ระดับสูง)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (บริหาร ระดับต้น)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (บริหาร ระดับสูง)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงาน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ บุคลากร และบูรณาการแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กรมกำหนดไว้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อำนวยการ ระดับต้น)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (อำนวยการ ระดับสูง)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลหน่วยงานที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อำนวยการ ระดับต้น)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (อำนวยการ ระดับสูง)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน หมายถึง ความรู้ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของกรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง หรือนโยบายรัฐบาล รวมทั้งการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมงานหรือโครงการที่กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจและใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายวิธีการงบประมาณ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ การออกแบบระบบฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ ระบบรักษาความปลอดภัย ICT Risk Management, ICT Network Management ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัย จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้าน ICT และวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการในงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานในสำนักงานที่ดิน หน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่ดิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัย การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบฐานข้อมูล สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีองค์ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ ระบบฐานข้อมูล ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบเครือข่ายในระดับสูง สามารถนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน และถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีองค์ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรมที่ดิน ร่วมจัดทำนโยบายและแผนด้าน ICT สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกันได้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาระดับสูง และร่วมตัดสินใจในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีองค์ความรู้และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้าน ICT Change Management และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนในระดับสูงมาก ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอก และร่วมตัดสินใจในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีองค์ความรู้และมีความรอบรู้ในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถควบคุม กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดินให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริการประชาชน บริหารจัดการด้านยุทธศาสตร์และแผนด้าน ICT ของกรมที่ดินให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ สามารถบูรณาการระบบสารสนเทศของกรมที่ดินให้เข้ากับระบบสารสนเทศของหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้และบริการใหม่แก่ประชาชน ตัดสินใจในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และเป็นผู้แทนของกรมที่ดินในการบูรณาการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานอื่นได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในขอบเขตการจัดการงานหรือบริหารงานทั่วไป การจัดทำแผนงาน/งบประมาณ การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อให้ได้มา รักษา และพัฒนา โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การบำรุงรักษา การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การพ้นจากงาน และการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้ง ระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับระบบงานพัสดุเป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินการมีคุณภาพ คุ้มค่า เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรมที่ดิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนิติกร)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในการดำเนินการด้านกฎหมายหรือการพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมที่ดิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมายที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานด้านกฎหมายที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งหและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พระราชบัญญัติทรัพย์อิงสิทธิ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการติดต่อสื่อสารสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและร่วมมืออันดีกับต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน รวมทั้งการจัดประชุม การเป็นล่าม การแปลเอกสาร และวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนต่าง ๆ ในงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการคลัง หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการคลัง การงบประมาณ การบัญชีรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ การควบคุม การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ หและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง เช่น พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการวางแผน ระบบบัญชี ระบบงานการเงิน การคลัง การพัสดุ เทคนิคการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบแนวใหม่ เพื่อให้การตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน และพัสดุ มีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริต

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังและพัสดุ รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ ประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการและกระบวนการในการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี รวมทั้งสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และความเข้าใจที่ดีต่อภารกิจของกรม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการผลิตสื่อ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ช่วยในการผลิตสื่อ เพื่อให้สื่อที่นำเสนอนั้นสามารถสื่อความหมายได้ตามที่หน่วยงานต้องการอย่างสวยงาม และเป็นที่สนใจของผู้รับชม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมสำรวจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ การสำรวจรังวัดและการสำรวจเพื่องานวิศวกรรม การสำรวจด้วยดาวเทียมนำหน ยีออเดซี่ การสำรวจระยะไกล การสำรวจด้วยภาพถ่าย ระบบภูมิสารสนเทศและการแผนที่ การรังวัดที่ดิน การสำรวจอุทกศาสตร์ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการด้านการสำรวจ การทำแผนที่ และวางมาตรฐานด้านการสำรวจ รังวัด และทำแผนที่

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดิน กฎหมายที่ราชพัสดุ กฎหมายรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๑. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา ได้แก่ งานออกแบบ-เขียนแบบ งานประมาณราคา งานตรวจสอบแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ ข้อกำหนดได้มาตรฐานและมีความสวยงาม แข็งแรง ทนทาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาหที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านโยธาธิการและผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายวิศวกร กฎหมายสถาปนิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายปกครอง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปะ การออกแบบ และการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งแบบพิมพ์ หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ การจัดนิทรรศการ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้สื่อที่ออกมามีคุณภาพ สามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านศิลป์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่าย หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการสำรวจ ทำแผนที่ภาพถ่าย การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านแปลตีความภาพถ่าย การจัดทำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการรังวัดของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม และเป็นฐานข้อมูลเรื่องแผนที่เกี่ยวกับแปลงที่ดินของประเทศ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดิน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับงานด้านการควบคุมและคุ้มครองอสังหาริมทรัพย์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ และการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้และให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดินในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดินที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดินที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดินในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานที่ดินที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน ได้แก่ กฎหมายที่ดิน กฎหมายจัดสรรที่ดิน กฎหมายอาคารชุด กฎหมายการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม กฎหมายช่างรังวัดเอกชน พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พระราชบัญญัติทรัพย์อิงสิทธิ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และมีความรู้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดิน กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายคณะสงฆ์ กฎหมายการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะฐานะของวัดบาทหลวงโรมันคาธอลิกในกรุงสยาม กฎหมายส่งเสริมการลงทุน กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายล้มละลาย กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรรังวัด)

๑. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัด หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ การสำรวจรังวัดและการสำรวจเพื่องานวิศวกรรม การสำรวจด้วยดาวเทียมนำหน ยีออเดซี่ การสำรวจระยะไกล การสำรวจด้วยภาพถ่าย ระบบภูมิสารสนเทศและการแผนที่ การรังวัดที่ดิน การสำรวจอุทกศาสตร์ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการด้านการสำรวจ การทำแผนที่ และวางมาตรฐานด้านการสำรวจ รังวัด และทำแผนที่

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้ (เชี่ยวชาญ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัดที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายอุทยานแห่งชาติ กฎหมายสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายพัฒนาที่ดิน กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (ชำนาญการพิเศษ)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท และวิธีการทำงานของ Hardware Software และ Network สามารถติดตาม ควบคุม การบำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน และสามารถนำความรู้ที่มีมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดินในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดินที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดินที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดินในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดินที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ งานประชุม งานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ระบบงานพัสดุ เพื่อให้บริการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง รวมทั้งการจัดเก็บ การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านพัสดุอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๑. ความรู้เกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงิน การคลัง โดยสามารถนำความรู้มาใช้ในการจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงิน การติดตามการใช้จ่ายเงิน และการทำรายงานด้านการเงิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงินในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงินที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงินที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงินในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีและระบบงานการเงินที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง เช่น พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภทและวิธีการทำงานของเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์โดยให้การบริการหรือดำเนินการติดตั้งเครื่องมือสำหรับใช้ในการประชุม หรือการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทะเบียนที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน เพื่อให้บริการประชาชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดินในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดินที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดินที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดินในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานที่ดินที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน ได้แก่ กฎหมายที่ดิน กฎหมายจัดสรรที่ดิน กฎหมายอาคารชุด กฎหมายการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม กฎหมายช่างรังวัดเอกชน รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และมีความรู้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดิน กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายคณะสงฆ์ กฎหมายการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะฐานะของวัดบาทหลวงโรมันคาธอลิกในกรุงสยาม กฎหมายส่งเสริมการลงทุน กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายล้มละลาย กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พระราชบัญญัติทรัพย์อิงสิทธิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างโยธา)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการก่อสร้าง หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับงานโยธาด้านการควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง การออกแบบ การวางผัง การตรวจสอบและประมาณราคา เพื่อให้อาคารและสิ่งปลูกสร้างของกรมที่ดินเป็นไปตามมาตรฐานและใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการก่อสร้างในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการก่อสร้างที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับการก่อสร้างที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการก่อสร้างในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการก่อสร้างที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านโยธาธิการและผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายวิศวกร กฎหมายสถาปนิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายปกครอง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างรังวัด)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการรังวัด หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดที่ดินและการทำแผนที่ การรังวัดปักเขตและทำเขต จด หรือคำนวณการรังวัด เพื่อให้ทราบที่ตั้งแนวเขตที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน รวมทั้งการตรวจแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน การตรวจการจัดทำสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนสิทธิ การสอบสวนไกล่เกลี่ย การใช้โปรแกรมการรังวัด และระบบสารสนเทศที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายอุทยานแห่งชาติ กฎหมายสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายพัฒนาที่ดิน กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล)

๑. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกของเครื่องจักรกล วิธีการใช้ การติดตั้ง การซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และสามารถให้บริการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักรกลได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องจักรกลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องจักรกลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องจักรกลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องจักรกลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องจักรกลที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างเทคนิค)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบแมคคานิค อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถบริการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องมือต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานของกรมที่ดินได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายปกครอง กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างศิลป์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกรมที่ดิน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์และสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกรมที่ดิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างพิมพ์)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิมพ์ตั้งแต่การออกแบบ ซึ่งอาจจะเป็นภาพพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับแม่พิมพ์ กระดาษ วัสดุ สีที่ใช้ในการพิมพ์ เครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ ประเภทของการพิมพ์ และวิธีในการพิมพ์ การเข้าเล่ม และการผลิตสื่อต่าง ๆ เช่น ไวนิล โปสเตอร์ แผ่นพับ E-book เพื่อให้ได้ภาพพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ตรงตามวัตถุประสงค์สำหรับใช้ในราชการของกรมที่ดิน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้ (อาวุโส)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างภาพ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่าย หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการถ่ายภาพ องค์ประกอบของภาพถ่าย การประกอบรายละเอียดกรอบระวางรูปถ่ายทางอากาศและระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และตัดต่อภาพต่าง ๆ เข้าใจแสง และองค์ประกอบของภาพก่อนลงมือถ่าย โดยออกแบบ ถ่ายภาพ และตัดต่อภาพได้อย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับการปรับแก้คุณภาพของข้อมูลภาพ ได้แก่ การปรับแก้โทนสีและความคมชัดด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ การล้าง อัด ขยายภาพทั้งระบบอนาล็อกและดิจิทัล เพื่อผลิตภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ใช้ในราชการและบริการประชาชน การสแกนเอกสารฟิล์ม ไมโครฟิล์ม การตรวจสภาพฟิล์ม การจัดพิมพ์โปสเตอร์ สไลด์ต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในราชการของกรมที่ดินมีความน่าสนใจ และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับข้าราชการและประชาชนทั่วไปได้อย่างดี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่ายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่ายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่ายที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่ายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่ายที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบัน หรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง มีมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ/คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญงาน)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของทักษะ

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินทุกสายงาน มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่กำหนดทักษะพื้นฐาน ทักษะที่จำเป็นที่ช่วยส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อม เพื่อความก้าวหน้าในสายงานตลอดจนขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)

๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)

๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)

๔) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)

๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) มีจำนวน ๔ ทักษะ ได้แก่

๕.๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๕.๓) ทักษะการคำนวณ

๕.๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินมีระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะ ๑) ผู้ปฏิบัติงาน และ ๒) หัวหน้า/ผู้บริหาร ดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ		อำนวยการ	บริหาร
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	**อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ**	**ต้น/สูง**	**ต้น/สูง**
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑	นักบริหาร	(๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย (๕.๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๕.๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (๕.๓) ทักษะการคำนวณ (๕.๔) ทักษะการจัดการข้อมูล
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	
๓	ผู้อำนวยการ	
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๗	นักจัดการงานทั่วไป	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	
๙	นักวิชาการพัสดุ	
๑๐	นิติกร	
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	
๑๕	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๑๖	วิศวกรสำรวจ	
๑๗	วิศวกรโยธา	
๑๘	นักวิชาการช่างศิลป์	
๑๙	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	
๒๐	นักวิชาการที่ดิน	
๒๑	วิศวกรรังวัด	
๒๒	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๖	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	
๒๗	เจ้าพนักงานห้องสมุด	
๒๘	เจ้าพนักงานที่ดิน	
๒๙	นายช่างโยธา	
๓๐	นายช่างรังวัด	
๓๑	นายช่างเครื่องกล	
๓๒	นายช่างเทคนิค	
๓๓	นายช่างศิลป์	
๓๔	นายช่างพิมพ์	
๓๕	นายช่างภาพ	

รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)	
หมายถึง ความสามารถในการรู้ รู้สึกนึกคิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิด เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝน พัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และใช้เหตุผลในประเด็นพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้เหตุผลอย่างเป็นระบบ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่หลากหลาย โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก คาดการณ์สถานการณ์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้อย่างสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอแนวคิดใหม่หรือพัฒนานวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)	
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและจัดการอารมณ์ของตนเอง ทั้งความรู้สึกและการแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก เพื่อการใช้ชีวิตของตัวเองและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีความเข้าใจเกี่ยวกับอารมณ์ตนเองในระดับพื้นฐาน สามารถแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นได้ในระดับหนึ่ง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ การสื่อสารเชิงบวก และสร้างความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับผู้อื่นได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะเหล่านี้แก่ผู้อื่นเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	เป็นผู้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในระดับสูง มีอารมณ์ที่มั่นคง สามารถเป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการความขัดแย้ง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้

๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)	
หมายถึง การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional) โดยมุ่งเน้นการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การพัฒนาตนเองและผู้อื่น การชักจูงให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร การส่งเสริมการบูรณาการการทำงานและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเต็มที่ ตลอดจนการผลักดันให้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงนวัตกรรม และการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทของภาวะผู้นำ และสามารถปฏิบัติตนตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรมขั้นพื้นฐานได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	สามารถกำหนดเป้าหมาย วางกลยุทธ์ และโน้มน้าวผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการทำงานและแก้ไขปัญหาโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	เป็นผู้นำที่ยึดมั่นในมาตรฐานวิชาชีพ มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน สามารถผลักดันให้เกิดนวัตกรรม ส่งเสริมความร่วมมือ และแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ และนำองค์กรสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงบวกอย่างยั่งยืน

๔.ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)	
หมายถึง ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีทักษะการใช้งานระบบดิจิทัลในงานประจำได้ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลทั่วไปที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพในระดับกลาง สามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในด้านเทคนิค การใช้งานระบบเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับสูง สามารถนำทักษะด้านดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนานวัตกรรม หรือการบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการ และปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคมได้อย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน และแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๕. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจท้าทายให้สำเร็จ โดยทักษะทางการปฏิบัตินี้สามารถพัฒนาได้จากการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและจำเป็นต้องมีการปรับปรุง หรือต่อยอดเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงลึกและหลากหลายด้วย ซึ่งประกอบด้วย ๔ ทักษะ ดังนี้

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีทักษะการใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานในระดับกลาง สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในระดับสูง สามารถเขียนโปรแกรมหรือแก้ไขปรับปรุงโปรแกรม เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและสามารถนำทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	
หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีทักษะการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีทักษะการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับกลาง สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ เข้าใจได้ และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ ในระดับสูง สามารถประยุกต์ใช้โวหารต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง สละสลวยตามหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา และสามารถนำทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓) ทักษะการคำนวณ	
หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีทักษะการคิดคำนวณในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีทักษะการคิดคำนวณในระดับกลาง สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ และแก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะการคำนวณและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการคิดคำนวณในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบาย ชี้แจงให้เข้าใจได้ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ และสามารถนำทักษะการคำนวณมาใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๔) ทักษะการจัดการข้อมูล	
หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับทักษะ**
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	มีทักษะการรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานโดยนำเสนอข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนได้ เช่น กราฟ รายงาน โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้น บริหาร ระดับสูง)	มีทักษะการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลในระดับกลาง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลได้อย่างถูกต้องด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะการจัดการข้อมูลและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการพยากรณ์ สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ในระดับสูง สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสามารถนำทักษะการจัดการข้อมูลมาใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

สมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

(๑) <u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u> กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดิน ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ทุกสายงาน มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(๑.๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

(๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with integrity)

(๑.๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

(๑.๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

(๒) <u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</u> กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดิน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(๒.๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

(๒.๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

(๒.๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

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

(๓) <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (สมรรถนะประจำสายงาน) กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดิน ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละสายงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยเลือกจากรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ ก.พ. กำหนดไว้ (บัญชีรายการ ๑๕ สมรรถนะของ ก.พ.) ดังนี้

(๓.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

(๓.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

(๓.๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

(๓.๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

(๓.๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

(๓.๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

(๓.๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(๓.๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

(๓.๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

(๓.๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

(๓.๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

(๓.๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

(๓.๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

(๓.๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

(๓.๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รายการสมรรถนะเฉพาะ (สมรรถนะประจำสายงาน)	รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (บัญชี ก.พ. ๑๕ สมรรถนะ)
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ , ๒ , ๔ , ๘ และ ๑๔	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล ๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๗. การดำเนินการเชิงรุก ๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๑๐. ความมั่นใจในตนเอง ๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๑๓. การอดทนต่อความเครียด ๑๔. การคิดสร้างสรรค์ ๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๕	นักวิชาการพัสดุ	๑ , ๔ , ๗ , ๙ และ ๑๓	
๖	นิติกร	๑ , ๔ , ๕ , ๙ และ ๑๒	
๗	นักวิเทศสัมพันธ์	๑ , ๒ , ๔ , ๑๔ และ ๑๕	
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ , ๕ , ๙ , ๑๒ และ ๑๓	
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	๒ , ๔ , ๕ , ๗ และ ๑๔	
๑๑	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑ , ๗ , ๙ , ๑๑ และ ๑๔	
๑๒	วิศวกรสำรวจ	๑ , ๒ , ๓ , ๗ และ ๑๔	
๑๓	วิศวกรโยธา	๑ , ๒ , ๔ , ๙ และ ๑๕	
๑๔	นักวิชาการช่างศิลป์	๑ , ๒ , ๘ , ๑๑ และ ๑๒	
๑๕	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑ , ๔ , ๘ , ๙ และ ๑๒	
๑๖	นักวิชาการที่ดิน	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๑๗	วิศวกรรังวัด	๑ , ๒ , ๓ , ๔ , และ ๑๕	
๑๘	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๒๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑ , ๖ , ๘ , ๙ และ ๑๔	
๒๓	เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑ , ๔ , ๕ , ๘ และ ๑๒	
๒๔	เจ้าพนักงานที่ดิน	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๒๕	นายช่างโยธา	๑ , ๒ , ๔ , ๙ และ ๑๕	
๒๖	นายช่างรังวัด	๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ๙	
๒๗	นายช่างเครื่องกล	๑ , ๔ , ๘ , ๙ และ ๑๒	
๒๘	นายช่างเทคนิค	๑ , ๓ , ๔ , ๑๐ และ ๑๔	
๒๙	นายช่างศิลป์	๑ , ๔ , ๗ , ๑๑ และ ๑๔	
๓๐	นายช่างพิมพ์	๑ , ๓ , ๘ , ๙ และ ๑๒	
๓๑	นายช่างภาพ	๒ , ๔ , ๙ , ๑๑ และ ๑๔	

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินมีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(๓.๑) ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๓.๒) ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๓.๓) ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดให้ข้าราชการกรมที่ดินตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มีระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

ประเภทและระดับตำแหน่ง / ประเภทสมรรถนะ	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

๑	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
๔	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๑. การทำงานเป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	
หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ○ มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ○ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล ○ ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ○ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ○ มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ○ มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ○ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ○ ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ○ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ○ สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ○ ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง ○ สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ○ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ○ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ○ ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	
หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ○ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ○ ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ○ ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ ○ ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ○ แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ○ กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจหให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ○ ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ○ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน ○ สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมแรงร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	
หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ○ สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ○ รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ○ รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ○ มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล ○ สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ○ สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน ○ รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ○ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ○ ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน ○ สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ○ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน ○ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจหรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	
หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ○ แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ○ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ○ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ○ สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ○ นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ○ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ○ คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ○ รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ○ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ○ สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ○ คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ ○ ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

(ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)

๑	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
๒	การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
๓	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
๔	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

<table>
<tr><th colspan="2">๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)</th></tr>
<tr><td colspan="2">หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๑
(อำนวยการ ระดับต้น
อำนวยการ ระดับสูง)</td><td>เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน
○ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน
○ สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
○ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๒
(บริหาร ระดับต้น)</td><td>แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ
○ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ
○ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
○ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๓
(บริหาร ระดับสูง)</td><td>ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ
○ ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม
○ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
○ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</td></tr>
</table>

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	
หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ (อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ○ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ○ ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ (บริหาร ระดับต้น)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ○ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ○ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ (บริหาร ระดับสูง)	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ ○ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ○ กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ○ สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	
หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ (อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง)	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน ○ สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ ○ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ○ ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ (บริหาร ระดับต้น)	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ ○ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ ○ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ○ เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ (บริหาร ระดับสูง)	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน ○ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ○ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ○ ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

<table>
<tr><th colspan="2">๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)</th></tr>
<tr><td colspan="2">หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๑
(อำนวยการ ระดับต้น
อำนวยการ ระดับสูง)</td><td>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</td></tr>
<tr><td></td><th>พฤติกรรมบ่งชี้</th></tr>
<tr><td></td><td>○ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
○ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
○ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
○ แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ
○ เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๒
(บริหาร ระดับต้น)</td><td>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</td></tr>
<tr><td></td><th>พฤติกรรมบ่งชี้</th></tr>
<tr><td></td><td>○ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
○ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
○ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
○ ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
○ เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๓
(บริหาร ระดับสูง)</td><td>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ</td></tr>
<tr><td></td><th>พฤติกรรมบ่งชี้</th></tr>
<tr><td></td><td>○ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม
○ วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
○ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
○ มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
○ เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</td></tr>
</table>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

๑	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๘	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)
๑๐	ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
๑๒	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
๑๓	การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
๑๔	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
๑๕	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

<table>
<tr><th colspan="2">๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</th></tr>
<tr><td colspan="2">หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน
(ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)</td><td>แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน
○ วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
○ ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง
(อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)</td><td>เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน
○ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้
○ ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)</td><td>สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้
○ วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
○ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก</td></tr>
</table>

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ○ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ○ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ○ ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ○ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ○ ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	
หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ○ สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ ○ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ○ สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ○ พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อทำให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ○ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

<table>
<tr><th colspan="2">๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)</th></tr>
<tr><td colspan="2">หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน
(ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)</td><td>กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
○ กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง
(อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)</td><td>มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
○ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</td></tr>
<tr><th>ระดับ</th><th>คำอธิบายระดับ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)</td><td>ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ</td></tr>
<tr><td>พฤติกรรมบ่งชี้
○ ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
○ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
○ ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</td></tr>
</table>

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	
หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ○ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล ○ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ○ แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ○ กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ○ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ○ ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	
หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ○ รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น ○ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ○ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ○ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ○ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ○ ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ห ○ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ○ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๘. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)	
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ○ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ○ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล ○ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ○ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	
หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ○ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ○ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ○ ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนงาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน ○ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	
หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ○ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ○ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ ○ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ○ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง ○ ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	
หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ○ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน ○ ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะ หรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	เป็นผู้นำหรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ○ สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	
หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ ○ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ○ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม ○ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๑๓. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	
หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้ **พฤติกรรมบ่งชี้** ○ ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมืออาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียด ในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น ○ ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้ตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ ○ ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตน และมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ ○ มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้ **พฤติกรรมบ่งชี้** ○ ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูง หรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก ○ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ○ ควบคุมวิจารณญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง ○ สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ **พฤติกรรมบ่งชี้** ○ ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน ○ สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์หที่ตึงเครียดอย่างมาก ○ ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ ○ ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิ และพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

๑๔. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	
หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ○ วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ○ พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ในงาน ○ กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด ○ ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ○ ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมขององค์กร ○ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ ○ คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	
หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ	
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ ○ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ○ ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิค และแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล
ระดับ	**คำอธิบายระดับ**
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง (เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
	พฤติกรรมบ่งชี้
	○ ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น ○ ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ○ พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

ตารางสรุปประเภทตำแหน่ง จำนวน และระดับสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะและจำนวน			รวมจำนวนสมรรถนะ
		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) (จำนวน ๕ สมรรถนะ) **เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ	
		สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน ๔ สมรรถนะ)	สำหรับผู้บริหาร (จำนวน ๔ สมรรถนะ)		
		ระดับ	ระดับ	ระดับ	
บริหาร	ต้น	-	๒	-	๔
	สูง	-	๓	-	๔
อำนวยการ	ต้น	-	๑	-	๔
	สูง	-	๑	-	๔
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	-	๑	๙
	ชำนาญการ	๑	-	๑	๙
	ชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒	๙
	เชี่ยวชาญ	๓	-	๓	๙
	ทรงคุณวุฒิ	๓	-	๓	๙
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	-	๑	๙
	ชำนาญงาน	๑	-	๑	๙
	อาวุโส	๒	-	๒	๙

ตารางรายการและระดับสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการและระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความมั่นคิดออกบนตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การตัดสินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การดูแลต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑	นักบริหาร	บริหาร-ต้น	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		บริหาร-สูง	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	อำนวยการ-สูง	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ-ต้น	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		อำนวยการ-สูง	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ/วิชาการเงินและบัญชี)	อำนวยการ-สูง	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓	-
		วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓	-

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การตำหนิการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
๗	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
๙	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑๐	นิติกร	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	๒	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	๓	-	-

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความมั่นใจในการตัดสินใจและการตัดสินใจอย่างเด็ดขาดในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-
๑๕	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	-	๑	-
๑๖	วิศวกรสำรวจ	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-
		วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-
๑๗	วิศวกรโยธา	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑๘	นักวิชาการช่างศิลป์	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-
๑๙	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	๓	๓	-	-	๓	-	-	-
๒๐	นักวิชาการที่ดิน	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
๒๑	วิศวกรรังวัด	วิชาการ-ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
		วิชาการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒๒	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
๒๖	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	-
๒๗	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การตำหนิการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระบบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒๘	เจ้าพนักงานที่ดิน	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๒๙	นายช่างโยธา	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
๓๐	นายช่างรังวัด	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
๓๑	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
๓๒	นายช่างเทคนิค	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๓๓	นายช่างศิลป์	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-
๓๔	นายช่างพิมพ์	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-
		ทั่วไป-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-
๓๕	นายช่างภาพ	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	-
		ทั่วไป-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	-

ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับ					
		ความรู้ ความสามารถ (๒ ความรู้)	ทักษะ (๕ ทักษะ)	สมรรถนะ			
				หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	หลักสำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)	รวมจำนวนสมรรถนะ
๑. ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	๑	๙
	ชำนาญงาน	๒	๑	๑	-	๑	๙
	อาวุโส	๓	๒	๒	-	๒	๙
๒. วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	-	๑	๙
	ชำนาญการ	๒	๑	๑	-	๑	๙
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๒	-	๒	๙
	เชี่ยวชาญ	๔	๒	๓	-	๓	๙
	ทรงคุณวุฒิ	๕	๒	๓	-	๓	๙
๓. อำนวยการ	ต้น	๓	๒	-	๑	-	๔
	สูง	๔	๒	-	๑	-	๔
๔. บริหาร	ต้น	๔	๒	-	๒	-	๔
	สูง	๕	๒	-	๓	-	๔

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
ประเภทบริหาร				
๑. นักบริหาร	การบริหารองค์กร	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
ประเภทอำนวยการ				
๒. ผู้ตรวจราชการกรม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ/วิชาการเงินและบัญชี)	การควบคุมดูแลหน่วยงาน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การคิดสร้างสรรค์
๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๗. นักจัดการงานทั่วไป	การจัดการงานทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๘. นักทรัพยากรบุคคล	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๙. นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. การอดทนต่อความเครียด
๑๐. นิติกร	การบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๑๑. นักวิเทศสัมพันธ์	การวิเทศสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. การคิดสร้างสรรค์ ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	การเงินและการคลัง	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๑๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การอดทนต่อความเครียด
๑๔. นักประชาสัมพันธ์	การสื่อสารประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การดำเนินการเชิงรุก ๕. การคิดสร้างสรรค์

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๕. การคิดสร้างสรรค์
๑๖. วิศวกรสำรวจ	ด้านวิศวกรรมสำรวจ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การดำเนินการเชิงรุก ๕. การคิดสร้างสรรค์

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๑๗. วิศวกรโยธา	ด้านวิศวกรรมโยธา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๑๘. นักวิชาการช่างศิลป์	วิชาการด้านศิลป์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๑๙. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	แผนที่ภาพถ่าย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราการ
๒๐. นักวิชาการที่ดิน	การบริหารจัดการในงานที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	**ความรู้ความสามารถ**		**ทักษะ**	**สมรรถนะ**	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	**ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**		**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)**	**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)**
๒๑. วิศวกรรังวัด	ด้านวิศวกรรมสำรวจหรือรังวัด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๒๒. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๒๓. เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการและงานสารบรรณ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๒๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	ระบบงานพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๒๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีและระบบงานการเงิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๒๖. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. การคิดสร้างสรรค์

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๒๗. เจ้าพนักงานห้องสมุด	งานบรรณารักษ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๒๘. เจ้าพนักงานที่ดิน	การปฏิบัติการในงานที่ดิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๒๙. นายช่างโยธา	การก่อสร้าง	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๓๐. นายช่างรังวัด	การรังวัด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๓๑. นายช่างเครื่องกล	เครื่องจักรกล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๓๒. นายช่างเทคนิค	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. ความมั่นใจในตนเอง ๕. การคิดสร้างสรรค์

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๓๓. นายช่างศิลป์	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	(๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๕. การคิดสร้างสรรค์
๓๔. นายช่างพิมพ์	การพิมพ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ สมรรถนะ)
๓๕. นายช่างภาพ	การถ่ายภาพหรือการผลิตภาพถ่าย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. ทักษะการรู้คิด ๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. ทักษะทางการปฏิบัติ จำนวน ๔ ทักษะ ประกอบด้วย ๕.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๕.๓ ทักษะการคำนวณ ๕.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๕. การคิดสร้างสรรค์