คู่มือ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ของ

ข้าราชการกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่
พฤษภาคม ๒๕๕๔

คำนำ

การจัดทำรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมที่ดิน เป็นการจัดทำสำหรับใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนา การประเมิน การเลื่อนเงินเดือน หรือการให้ค่าตอบแทน เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ในการกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ นั้น กองการเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล และความเห็นจากทุกหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งข้าราชการที่หน่วยงานได้คัดเลือกให้เป็นตัวแทนของกลุ่มตำแหน่งต่าง ๆ มาร่วมประชุมให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและตรงตามที่หน่วยงานประสงค์จะให้ข้าราชการในหน่วยงานเป็น อันจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพสามารถขับเคลื่อนแผนงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

ในการดำเนินการครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดีด้วยความร่วมมือของทุกหน่วยงาน รวมทั้งข้าราชการที่เป็นตัวแทนของกลุ่มตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งได้ให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้สามารถนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน
มิถุนายน ๒๕๕๔

สารบัญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

หน้า

๑. ความเป็นมา ๑

๑.๑ สมรรถนะประกอบด้วย ๒

๑.๒ สมรรถนะเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กร ๒

๒. ความหมายของสมรรถนะ ๔

๓. การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๖

(๑) รายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ๙

(๑.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๙

(๑.๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๙

(๑.๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๙

(๒) การกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดหรือประเมินผล ๑๐

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐

๔. ขั้นตอนการดำเนินการของกรมที่ดิน ๑๑

ระยะที่ ๑ ดำเนินการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน ๑๑

ระยะที่ ๒ การดำเนินการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร ๑๑

๕. การใช้รายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔

๕.๑ การสรรหาและคัดเลือก ๑๔

๕.๒ การพัฒนาความก้าวหน้าในงานการบริหารบุคลากรประสิทธิภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่งบริหาร ๑๕

๕.๓ การบริหารผลการปฏิบัติงาน ๑๕

๖. ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่คาดหวังของกรมที่ดิน ๑๕

๗. แนวทางในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๑๖

๘. หลักเกณฑ์และแนวทางการวัดผลหรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๑๗

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๗

๘.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๗

๘.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๗

๙. การประเมินสมรรถนะสำหรับใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ..... ๑๘

๙.๑ กำหนดผู้ประเมิน..... ๑๘
๙.๒ กำหนดมาตรวัด (Scale) สำหรับใช้ในการประเมินสมรรถนะ..... ๑๘
๙.๓ วิธีการพิจารณาหรือประเมินสมรรถนะ..... ๑๙

๑๐. ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ..... ๒๑

ขั้นตอนที่ ๑..... ๒๑
ขั้นตอนที่ ๒..... ๒๒
ขั้นตอนที่ ๓..... ๒๘
ขั้นตอนที่ ๔..... ๒๙
ขั้นตอนที่ ๕..... ๓๐
ขั้นตอนที่ ๖..... ๓๐
ขั้นตอนที่ ๗..... ๓๑

ภาคผนวก ก : ความรู้ความสามารถ..... ๓๓

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป..... ๓๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์..... ๓๕
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา..... ๓๖
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี..... ๓๗
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน..... ๓๘
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ..... ๓๙
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ..... ๔๐
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ..... ๔๑
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด..... ๔๒
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล..... ๔๓
ตำแหน่งนายช่างเทคนิค..... ๔๔
ตำแหน่งนายช่างโยธา..... ๔๕
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์..... ๔๖
ตำแหน่งนายช่างภาพ..... ๔๗
ตำแหน่งนายช่างรังวัด..... ๔๘
ตำแหน่งนายช่างศิลป์..... ๔๙

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ..... ๕๐

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป..... ๕๑
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล..... ๕๒
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์..... ๕๔

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕๕
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ๕๖
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๕๗
ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๕๘
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๕๙
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖๐
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ๖๑
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖๒
ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ๖๓
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๖๕
ตำแหน่งนิติกร ๖๖
ตำแหน่งวิศวกรโยธา ๖๗
ตำแหน่งวิศวกรรังวัด ๖๘
ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ ๖๙

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗๐

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก /เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ๗๑

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ๗๒

ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น / สูง ๗๓

ความรู้เรื่องกฎหมาย ๗๔

คำบรรยายระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๗๕

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๗๖

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗๗
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๗๘
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๗๙
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘๐
ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน และ เจ้าพนักงานที่ดิน ๘๑
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และ เจ้าพนักงานพัสดุ ๘๒
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงานธุรการ ๘๓
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ๘๔
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ๘๕
ตำแหน่งนายช่างเทคนิค ๘๖
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๘๗

ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา ๘๘
ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ ๘๙
ตำแหน่งวิศวกรรังวัด และ นายช่างรังวัด ๙๐
ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๙๑
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๙๒
ตำแหน่งนิติกร ๙๓
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์, นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นายช่างศิลป์,
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และ นายช่างภาพ ๙๔
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และ นักประชาสัมพันธ์ ๙๕
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ ๙๖
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๙๗
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๙๘
ตำแหน่งประเภทบริหาร ๙๙

ภาคผนวก ข : ทักษะ ๑๐๐

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๑๐๑

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๑๐๑

๓. ทักษะการคำนวณ ๑๐๒

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๑๐๒

ภาคผนวก ค : JOB AND COMPETENCY MATRIX ๑๐๓

ราชการบริหารส่วนกลาง ๑๐๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑๐๕
งานธุรการ ๑๐๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ ..... ๑๐๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ ..... ๑๐๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓ ..... ๑๐๖

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๑๐๗
งานบริหารทั่วไป ๑๐๗
กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล ๑๐๗
กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ ๑๐๘

สำนักงานเลขานุการกรม ๑๐๙
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๐๙
งานรับ-ส่ง ๑๐๙
งานธุรการและโต้ตอบ ๑๐๙

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๑๑๐
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๑๑๐
งานโสตทัศนูปกรณ์ ๑๑๑
ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร ๑๑๒
งานช่วยอำนวยการทั่วไป ๑๑๒
งานเลขานุการนักบริหาร ๑๑๒
งานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด ๑๑๓
ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๑๓
งานตรวจราชการ ๑๑๓
งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๑๔
งานประสานราชการส่วนภูมิภาค ๑๑๔

สำนักงานตรวจราชการ ๑๑๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๑๕
กลุ่มตรวจราชการ ๑๑๕
กลุ่มพัฒนาระบบและติดตามผลการตรวจราชการ ๑๑๗

กองการเจ้าหน้าที่ ๑๑๘
งานบริหารทั่วไป ๑๑๘
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ๑๑๘
ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล ๑๑๙
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ๑๑๙
งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ ..... ๑๒๐
งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ ..... ๑๒๐
งานบรรจุและแต่งตั้ง ๓ ..... ๑๒๑
ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๑๒๑
งานทะเบียนประวัติ ๑๒๑
งานบำเหน็จความชอบ ๑๒๒
งานสวัสดิการ ๑๒๒
กลุ่มงานวินัย ๑๒๓

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ๑๒๔
กลุ่มส่งเสริมจริยธรรม ๑๒๔
กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม ๑๒๕

กองคลัง ๑๒๖
งานบริหารทั่วไป ๑๒๖
ฝ่ายการเงิน ๑๒๖
งานรับจ่ายเงินงบประมาณ ๑๒๗
งานรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๑๒๗
งานเงินยืมและเงินทดรองราชการ ๑๒๘
ฝ่ายบัญชี ๑๒๘
งานเงินเดือนและค่าจ้าง ๑๒๘
งานงบเดือน ๑๒๙
งานบัญชีและรายงาน ๑๒๙
ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑๓๐
งานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑ ..... ๑๓๐
งานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๒ ..... ๑๓๑
งานบริหารงบประมาณ ๑๓๑

กองการพิมพ์ ๑๓๒
งานบริหารทั่วไป ๑๓๒
ฝ่ายแม่พิมพ์ ๑๓๒
งานวางรูปแบบแม่พิมพ์ระวางแผนที่ ๑๓๒
งานถ่ายรูปทางการพิมพ์ ๑๓๓
กลุ่มงานออกแบบ ๑๓๓
งานผลิตแม่พิมพ์ ๑๓๓
ฝ่ายการพิมพ์ ๑๓๔
งานพิมพ์แผนที่ ๑๓๔
งานพิมพ์แบบพิมพ์ ๑๓๔
งานพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ๑๓๕

สำนักกฎหมาย ๑๓๖
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๓๖
กลุ่มงานคดี ๑๓๗
กลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง ๑๓๗
กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย ๑๓๘

กองแผนงาน ๑๓๙
งานบริหารทั่วไป ๑๓๙
กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๑๓๙
ฝ่ายติดตามและประเมินผล ๑๔๐
ฝ่ายข้อมูลและสถิติ ๑๔๑

สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดิน ๑๔๒
ฝ่ายอำนวยการโครงการ ๑๔๒
ฝ่ายบริหารงบประมาณและโครงการ ๑๔๓

กองฝึกอบรม.....๑๔๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....๑๔๕
งานธุรการ.....๑๔๕
งานบริการฝึกอบรม ๑๔๖
กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม ๑๔๗
กลุ่มงานฝึกอบรมด้านรังวัดและทำแผนที่.....๑๔๗
กลุ่มงานฝึกอบรมด้านทั่วไป.....๑๔๘
กลุ่มงานฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน ๑๔๘

กองพัสดุ ๑๔๙
งานบริหารทั่วไป.....๑๔๙
ฝ่ายจัดหา ๑๔๙
ฝ่ายคลังพัสดุ ๑๕๐
ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมแซม.....๑๕๑
ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง ๑๕๑

สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน ๑๕๒
งานบริหารทั่วไป.....๑๕๒
ฝ่ายส่งเสริมการรังวัดเอกชน ๑๕๒
งานใบอนุญาตการรังวัดเอกชน.....๑๕๓
งานทะเบียนการรังวัดเอกชน.....๑๕๓
ฝ่ายควบคุมการรังวัดเอกชน ๑๕๔
งานตรวจสอบและควบคุมการรังวัดเอกชน.....๑๕๔
งานควบคุมความประพฤติและมารยาทช่างรังวัดเอกชน.....๑๕๔

สำนักจัดการที่ดินของรัฐ ๑๕๕
ฝ่ายอำนวยการ ๑๕๕
งานบริหารทั่วไป ๑๕๕
งานบริหารโครงการ ๑๕๖
ส่วนจัดที่ดินเพื่อประชาชน.....๑๕๖
ส่วนจัดที่ดินของรัฐ ๑๕๘
ส่วนคุ้มครองที่ดินของรัฐ.....๑๕๘
กลุ่มคุ้มครองที่ดินของรัฐ.....๑๕๘
กลุ่มพิจารณาปัญหาข้อเรียกร้อง ๑๕๙
ฝ่ายรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ๑๕๙

สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่ ๑๖๐
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๖๐
กลุ่มวิศวกรรมการบริหาร ๑๖๑
ส่วนวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ ๑๖๒
ส่วนรังวัดและมาตรฐานการวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ๑๖๒
กลุ่มวิชาการวางโครงแผนที่ ๑๖๒
กลุ่มควบคุมค่าพิกัดและตรวจสอบหลักฐานการรังวัด ๑๖๓
กลุ่มวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ๑๖๔
ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานและสร้างระวางแผนที่ ๑๖๔
ส่วนพัฒนาการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม ๑๖๕
ส่วนปรับปรุงระวางแผนที่ ๑๖๕
ส่วนสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ๑๖๖
กลุ่มสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ๑๖๖
กลุ่มปฏิบัติการและตรวจสอบรูปถ่ายทางอากาศ ๑๖๗

ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินแห่งชาติ ๑๖๘
ฝ่ายอำนวยการ ๑๖๘
กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลแผนที่ ๑๖๙
กลุ่มงานระบบภูมิสารสนเทศ ๑๗๐

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๗๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๗๑
ส่วนสารสนเทศ ๑๗๒
ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ ๑๗๒
ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๗๓
งานปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่ ๑๗๓
งานปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร ๑๗๔
งานบันทึกข้อมูล ๑๗๔

สำนักงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ๑๗๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๗๕
ฝ่ายบริหารโครงการ ๑๗๖
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ๑๗๗

สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด ๑๗๘
ฝ่ายอำนวยการ ๑๗๘
งานบริหารทั่วไป ๑๗๘
งานบริหารโครงการ ๑๗๘

ส่วนส่งเสริมการรังวัด.....๑๗๙
ส่วนมาตรฐานการรังวัดเฉพาะราย.....๑๗๙
กลุ่มมาตรฐานการรังวัดเฉพาะราย.....๑๗๙
กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการรังวัดและทำแผนที่.....๑๘๐
ฝ่ายควบคุมระวางและหลักฐานแผนที่.....๑๘๐

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน.....๑๘๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....๑๘๑
ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม.....๑๘๒
กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม.....๑๘๒
กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม.....๑๘๒
ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน.....๑๘๓
กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน.....๑๘๓
ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน.....๑๘๓

สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ.....๑๘๕
ฝ่ายอำนวยการ.....๑๘๕
งานบริหารทั่วไป.....๑๘๕
งานบริหารโครงการ.....๑๘๖
งานตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ.....๑๘๖
งานสนับสนุนโครงการ.....๑๘๖
ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน.....๑๘๗
กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน.....๑๘๗
กลุ่มมาตรฐานการหนังสือรับรองการทำประโยชน์.....๑๘๗
กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน.....๑๘๘
ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน.....๑๘๘
กลุ่มปฏิบัติการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน.....๑๘๘
กลุ่มปฏิบัติการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่นและเดินสำรวจออก นส. ๓ก.....๑๘๙
ส่วนบริหารงานรังวัดทำแผนที่เพื่องานออกโฉนดที่ดิน.....๑๙๐
ฝ่ายควบคุมการรังวัดทำแผนที่ออกโฉนดที่ดิน.....๑๙๐
ฝ่ายข้อมูลรังวัดทำแผนที่.....๑๙๐

สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์.....๑๙๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....๑๙๑
ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน.....๑๙๑
กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน.....๑๙๒
กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร.....๑๙๒
ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด.....๑๙๓

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร.....๑๙๔
ฝ่ายอำนวยการ.....๑๙๔
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน.....๑๙๔
ฝ่ายทะเบียน.....๑๙๕
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑.....๑๙๕
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒.....๑๙๕
งานทะเบียนที่ดิน.....๑๙๖
ฝ่ายรังวัด.....๑๙๖
งานบริหารงานช่าง.....๑๙๖
งานรังวัด.....๑๙๖

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....๑๙๗
ฝ่ายอำนวยการ.....๑๙๗
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน.....๑๙๘
ฝ่ายทะเบียน.....๑๙๘
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑.....๑๙๙
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒.....๑๙๙
งานทะเบียนที่ดิน.....๒๐๐
ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน.....๒๐๐
งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน.....๒๐๐
งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่.....๒๐๑
ฝ่ายรังวัด.....๒๐๑
งานบริหารงานช่าง.....๒๐๑
งานรังวัด.....๒๐๑

สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา.....๒๐๒
ฝ่ายอำนวยการ.....๒๐๒
ฝ่ายทะเบียน.....๒๐๓
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑.....๒๐๓
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒.....๒๐๔
งานทะเบียนที่ดิน.....๒๐๔
ฝ่ายรังวัด.....๒๐๕
งานบริหารงานช่าง.....๒๐๕
งานรังวัด.....๒๐๕

สำนักงานที่ดินอำเภอ.....๒๐๖
ด้านการทะเบียนที่ดิน.....๒๐๖
ด้านการรังวัด.....๒๐๗

ภาคผนวก ง : พจนานุกรมสมรรถนะ ๒๐๘

สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน ๒๐๙
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒๑๐
บริการที่ดี ๒๑๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒๑๖
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๒๑๘
การทำงานเป็นทีม ๒๒๐

สมรรถนะทางการบริหาร ๒๒๓
สภาวะผู้นำ ๒๒๔
วิสัยทัศน์ ๒๒๕
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๒๒๖
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๒๒๗
การควบคุมตนเอง ๒๒๘
การสอนงานและการมอบหมายงาน ๒๒๙

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒๓๐
บทบาท/กลุ่มงาน : การเงินและบัญชี ๒๓๑
ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี ๒๓๒
ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ๒๓๔
ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ๒๓๖
การบริหารจัดการเงินงบประมาณ ๒๓๘

บทบาท/กลุ่มงาน : การจัดการที่ดินของรัฐ ๒๔๑
การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ๒๔๒
การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ๒๔๔
การจัดทำแผนงานและโครงการ ๒๔๖

บทบาท/กลุ่มงาน : การพิมพ์ ๒๕๐
สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ ๒๕๑
ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์ ๒๕๔
ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์ ๒๕๗

บทบาท/กลุ่มงาน : กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ๒๕๙
การพิจารณาทางกฎหมาย ๒๖๐
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย ๒๖๔
การสื่อสารในงานที่ดิน ๒๖๗
การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ ๒๖๙
การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน ๒๗๒

บทบาท/กลุ่มงาน : ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ๒๗๕
การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน.....๒๗๖
ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ๒๗๘
การบริหารจัดการเวลา.....๒๘๐

บทบาท/กลุ่มงาน : ควบคุมและส่งเสริมช่างรังวัดเอกชน.....๒๘๒
การปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์.....๒๘๓
การจัดการเวลาในงานช่างรังวัดเอกชน.....๒๘๖
การจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด ๒๘๘

บทบาท/กลุ่มงาน : ตรวจสอบภายใน ๒๙๐
ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน.....๒๙๑
ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน ๒๙๕
การป้องปรามการทุจริต ๒๙๙

บทบาท/กลุ่มงาน : ทรัพยากรบุคคล.....๓๐๒
ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล.....๓๐๓
ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล.....๓๐๖
ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม.....๓๐๙
การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้.....๓๑๒

บทบาท/กลุ่มงาน : เทคโนโลยีทำแผนที่ ๓๑๕
ความละเอียดถูกต้องของแผนที่.....๓๑๖
ความครอบคลุมของการจัดสร้างระวางแผนที่ ๓๑๙
ให้บริการและสนับสนุนความต้องการด้านข้อมูล ๓๒๑
การอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ ๓๒๓

บทบาท/กลุ่มงาน : นายช่าง – นายช่างโยธา.....๓๒๕
ความมั่นคงและตรงตามความต้องการของสิ่งก่อสร้าง ๓๒๖
การควบคุมการก่อสร้างให้เสร็จทันเวลา.....๓๒๙
ความคุ้มค่าของงบประมาณในการก่อสร้าง ๓๓๒

บทบาท/กลุ่มงาน : นายช่างเทคนิคและเครื่องกล.....๓๓๕
มาตรฐานด้านงานช่าง.....๓๓๖
ความรวดเร็วในการให้บริการ.....๓๓๙
ประสิทธิภาพในการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ ๓๔๒

บทบาท/กลุ่มงาน : นิติการ – วินัยและจริยธรรม.....๓๔๕
การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม ๓๔๖
ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัย/จริยธรรม.....๓๔๙
ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม.....๓๕๒

บทบาท/กลุ่มงาน : นิติการ – นิติกร.....๓๕๔
ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย.....๓๕๕
การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย.....๓๕๙
การจัดการเวลาในงานนิติการ.....๓๖๓

บทบาท/กลุ่มงาน : บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล.....๓๖๖
การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน.....๓๖๗
ความรวดเร็วในการดำเนินงาน.....๓๗๐
การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ.....๓๗๓
การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ.....๓๗๕

บทบาท/กลุ่มงาน : ปฏิบัติการงานที่ดิน – จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน.....๓๗๙
ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน.....๓๘๐
ความทันเวลาในการจดทะเบียน.....๓๘๓
การสื่อสารในงานที่ดิน.....๓๘๕

บทบาท/กลุ่มงาน : ปฏิบัติการงานที่ดิน – วิชาการที่ดิน.....๓๘๗
การพิจารณาทางกฎหมาย.....๓๘๘
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย.....๓๙๑
การสื่อสารในงานที่ดิน.....๓๙๔

บทบาท/กลุ่มงาน : ปฏิบัติการรังวัด.....๓๙๖
ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด.....๓๙๗
ความทันเวลาในการรังวัด.....๔๐๐
การสร้างความเข้าใจที่ดี.....๔๐๓
การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน.....๔๐๖

บทบาท/กลุ่มงาน : ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ – ประชาสัมพันธ์.....๔๐๘
การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมที่ดิน.....๔๐๙
การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์.....๔๑๑
ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์.....๔๑๓

บทบาท/กลุ่มงาน : ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ – โสตทัศนูปกรณ์.....๔๑๕
การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์.....๔๑๖
การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์.....๔๑๘
การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์.....๔๒๐
การจัดประชุมและสัมมนา.....๔๒๓

บทบาท/กลุ่มงาน : แผนงานและโครงการ ๔๒๕
ความทันเวลาในการดำเนินการด้านแผนงานและโครงการ ๔๒๖
การจัดทำแผนงานและโครงการ ๔๒๙
การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนงานและโครงการ.....๔๓๓

บทบาท/กลุ่มงาน : พัสดุ.....๔๓๖
ความถูกต้องตามระเบียบการดำเนินการด้านพัสดุ.....๔๓๗
ความทันเวลาของการดำเนินการด้านพัสดุ ๔๓๙
พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ๔๔๒
ความเพียงพอของพัสดุ.....๔๔๔

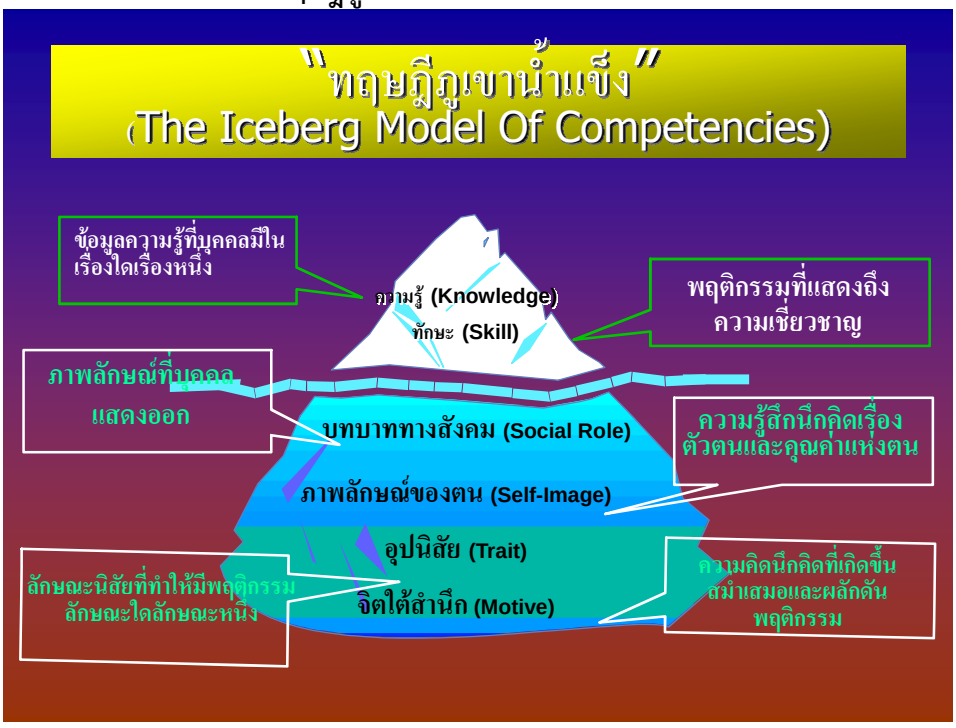
บทบาท/กลุ่มงาน : สารสนเทศ.....๔๔๗
การบริการให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ ๔๔๘
การป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ ๔๕๑
ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารสนเทศ.....๔๕๔
การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ.....๔๕๖

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๑. ความเป็นมา

จากการศึกษาวิจัยของ David C. McClelland ในปี ค.ศ.๑๙๗๐ ที่ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ FSIOs ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดี กับเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์เฉลี่ย โดยการสร้างเทคนิคการประเมินแบบใหม่ เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) และให้เจ้าหน้าที่ ๒ กลุ่มนี้ ทำแบบทดสอบตอบคำถามเกี่ยวกับความสำเร็จสูงสุด ๓ เรื่อง และความล้มเหลว ๓ เรื่อง เมื่อนำผลคะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาวิเคราะห์แล้ว พบว่า ลักษณะของพฤติกรรมของคน ๒ กลุ่มนี้ มีความแตกต่างกัน และพบว่า IQ ไม่ใช่ตัวชี้วัดที่ดีของผลงานและความสำเร็จโดยรวม แต่สมรรถนะที่ซ่อนอยู่ภายในของบุคคลเป็นสิ่งที่สามารถคาดหมายความสำเร็จในงานได้ดีกว่า ซึ่งสะท้อนให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า คนที่ทำงานเก่ง ไม่ได้หมายถึง คนที่เรียนเก่ง แต่คนที่ประสบผลสำเร็จในการทำงาน ต้องเป็นคนที่มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หลักการ หรือวิชาการที่มีอยู่ในตัวเอง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในงานที่ทำ เปรียบเสมือนส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่อยู่ใต้ผิวน้ำไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและวัดได้ยาก แต่เป็นส่วนที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลมากกว่าความรู้หรือทักษะที่เป็นเหมือนภูเขาน้ำแข็งส่วนที่อยู่เหนือผิวน้ำ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับเชาวน์ปัญญาของบุคคล การที่บุคคลมีความฉลาดสามารถเรียนรู้องค์ความรู้ต่าง ๆ และทักษะได้นั้น ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น จึงจำเป็นต้องมีแรงผลักดันเบื้องลึก คุณลักษณะส่วนบุคคล ภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคมอย่างเหมาะสมด้วย จึงจะทำให้บุคคลกลายเป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่นได้ นอกจากนี้ ยังมีสมรรถนะที่เรียกว่า แนวคิดของตนเอง ได้แก่ ทัศนคติ และค่านิยม ซึ่งเป็นสมรรถนะที่ปรับเปลี่ยนได้แต่ต้องใช้ระยะเวลานานและสามารถทำได้ด้วยการฝึกอบรม การใช้หลักจิตวิทยาหรือการสั่งสมประสบการณ์ในการพัฒนาแต่ก็เป็นสิ่งที่ทำได้ค่อนข้างยากและต้องใช้เวลา

แบบจำลองทฤษฎีภูเขาน้ำแข็งของ David C. McClelland



จากการค้นพบดังกล่าว ทำให้ David C. McClelland ให้คำจำกัดความสมรรถนะ (competency) ไว้ว่า เป็นบุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในของปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๑ สมรรถนะ (competency) ประกอบด้วย

(๑) ทักษะ (skills) คือ สิ่งที่บุคคลรู้ หรือปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ที่สามารถพิมพ์งานได้รวดเร็ว หรือใช้เครื่องมือได้อย่างชำนาญ ซึ่งทักษะถือว่าเป็นส่วนที่คนแต่ละคนสามารถพัฒนาให้มีขึ้นได้ไม่ยากนัก ด้วยการศึกษาค้นคว้าทำให้เกิดความรู้และการฝึกฝนปฏิบัติทำให้เกิดทักษะ

(๒) ความรู้ (knowledge) คือ สิ่งที่บุคคลรู้และเข้าใจในหลักการ แนวคิดเฉพาะด้าน หรือความรู้เฉพาะตัวของบุคคล เช่น ความรู้ภาษาอังกฤษ ความรู้ด้านกฎหมาย ความรู้ด้านบัญชี เป็นต้น โดยองค์ประกอบด้านความรู้นี้ สามารถพัฒนาและฝึกฝนได้เช่นเดียวกับทักษะ ซึ่งในส่วนนี้นักวิชาการบางท่านเรียกว่า “Hard Skills”

(๓) ทัศนคติ ค่านิยม และความเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น (self-image หรือ self-concept) เช่น คนที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง (self-confidence) จะเชื่อว่าตนเองสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ หรือเชื่อมั่นว่าตนเองเป็นผู้นำหรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นศิลปิน เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งที่พัฒนายาก เพราะเป็นสิ่งที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคลและส่วนนี้นักวิชาการบางท่านเรียกว่า “soft skills”

(๔) บทบาททางสังคม (Social Role) คือ สิ่งที่บุคคลต้องการสื่อให้บุคคลอื่นในสังคมเห็นว่าตนเองมีบทบาทอย่างไรต่อสังคม เช่น ชอบช่วยเหลือผู้อื่น เป็นนักสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

(๕) บุคลิกลักษณะประจำของแต่ละบุคคล หรือ อุปนิสัย (trait) คือ ลักษณะนิสัยของบุคคลที่เป็นพฤติกรรมถาวร เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคลิกของบุคคลนั้น เช่น เป็นคนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ เป็นนักกีฬาที่ดี เป็นคนใจเย็น เป็นคนอ่อนน้อมถ่อมตน หรือเป็นคนที่มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น

(๖) แรงกระตุ้น หรือแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน (motive) คือ พลังขับเคลื่อนที่เกิดจากภายในจิตใจของบุคคล ที่ส่งผลกระทบต่อการกระทำ ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมมุ่งไปสู่สิ่งที่เป็นเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ เช่น บุคคลที่มุ่งผลสำเร็จ (achievement orientation) มักชอบตั้งเป้าหมายที่ท้าทายและพยายามทำงานให้สำเร็จตามเป้าที่ตั้งไว้ ตลอดจนพยายามปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองตลอดเวลา

ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขัน ภาคธุรกิจจะหยุดนิ่งอยู่กับที่ไม่ได้ เพราะมีคู่แข่งเกิดขึ้นทุกวัน ดังนั้น เพื่อความเป็นเลิศ และการยืนหยัดอยู่ได้ในวงการธุรกิจ จึงได้มีการวิจัยอย่างจริงจังเกี่ยวกับปัจจัยที่จะทำให้ธุรกิจยืนหยัดอยู่ได้และก้าวหน้าต่อไป พบว่า “คนที่มีสมรรถนะสูง” เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดขององค์กร และการพัฒนา “คนให้มีสมรรถนะสูง” จะต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๗ ปี ในขณะที่การพัฒนาทางด้าน “เทคโนโลยี” ใช้เวลาเพียง ๑ ปี ก็ตามคู่แข่งได้ทัน เพราะสามารถซื้อหาเทคโนโลยีที่ทัดเทียมกันได้ไม่ยาก

๑.๒ สมรรถนะ เป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กร ดังนี้

(๑) ช่วยให้การคัดสรรบุคคลที่มีลักษณะดีทั้งความรู้ทักษะและความสามารถตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

(๒) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใดและจะต้องพัฒนาในเรื่องใด ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

(๓) ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมแก่พนักงานในองค์กร

(๔) ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะสมรรถนะจะเป็นตัวบ่งชี้ได้ว่า ถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายตาม KPIs แล้ว จะต้องใช้สมรรถนะด้านใดบ้าง

(๕) ป้องกันไม่ให้ผลงานเกิดจากโชคชะตาเพียงอย่างเดียว เช่น ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าที่กำหนดทั้ง ๆ ที่พนักงานขายคนนั้นไม่ค่อยตั้งใจทำงานมากนัก แต่เนื่องจากความต้องการของตลาดสูง จึงทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้นเองโดยไม่ต้องลงแรงอะไรมาก แต่ถ้ามีการวัดสมรรถนะแล้วจะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนนั้นประสบความสำเร็จเพราะโชคช่วยหรือด้วยความสามารถของเขาเอง

(๖) ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับสมรรถนะของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็นสมรรถนะเฉพาะขององค์กรนั้น ๆ เช่น เป็นองค์การแห่งการคิดสร้างสรรค์เพราะทุกคนในองค์การมีสมรรถนะในเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) เป็นต้น

สำหรับประเทศไทยในช่วงเวลาหลายปีที่ผ่านมามีองค์กรในภาคเอกชน และภาครัฐบางแห่งได้ให้ความสนใจศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำแนวคิดและกรอบการปฏิบัติเรื่องสมรรถนะมาใช้ เช่น บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด มหาชน โรงพยาบาลจุฬาฯ CP D-TAC เนื่องจากเห็นว่าองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในการทำงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับระดับสติปัญญาของบุคคลเท่านั้น แต่จะเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล เช่น แรงจูงใจ อุปนิสัย ทัศนคติ หรือวุฒิภาวะทางอารมณ์ แนวคิดเรื่องสมรรถนะจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในกิจกรรมของการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development) การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ (Rotation) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และการบริหารผลตอบแทน (Compensation)

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ สำนักงาน ก.พ. คิดที่จะนำสมรรถนะเข้ามาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน โดยในชั้นแรก สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับบริษัท เฮย์ กรุ๊ป จำกัด ได้ศึกษาและจัดทำต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model) ของระบบราชการไทย จากข้อมูลหลายแหล่งประกอบด้วย

(๑) การจัดทำ Competency Expert Panel Workshops จำนวน ๑๖ ครั้ง โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละกลุ่มงานได้ร่วมประชุมและให้ความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะ ที่จำเป็นในแต่ละกลุ่มงาน และการเก็บข้อมูลจากประสบการณ์จริงในการทำงานของข้าราชการแต่ละรายที่เข้าร่วมประชุมด้วยการใช้เทคนิคการวิเคราะห์งานที่เรียกว่า Critical Incident

(๒) ข้อมูลจากแบบสำรวจลักษณะงานที่ส่งออกไปให้ข้าราชการตอบ จำนวนกว่า ๖๐,๐๐๐ ชุด ทั่วประเทศ และ

(๓) ข้อมูลจาก Hay's Worldwide Competency Database ซึ่งเป็นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีด้านสมรรถนะ (Competency Best Practice) ขององค์กรภาครัฐในต่างประเทศ ข้อมูลทั้งสามส่วนนี้เป็นที่มาของต้นแบบสมรรถนะสำหรับระบบราชการไทย

ในการสร้างแบบสมรรถนะ (Competency) สำหรับใช้ในการบริหารและประเมินผลงานตลอดจนพัฒนาศักยภาพในระยะยาว ของภาคราชการไทย ประกอบด้วย สมรรถนะ ๓ ส่วน คือ

๑) สมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกกลุ่มงาน

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในแต่ละลักษณะงาน

๓) สมรรถนะทางการบริหาร ซึ่งเป็นสมรรถนะสำหรับข้าราชการในประเภทบริหาร

๒. ความหมายของสมรรถนะ

จากการค้นพบของ David C. McClelland ทำให้นักวิชาการทั้งด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ นักจิตวิทยาองค์การ ให้ความสนใจศึกษา และมีการให้ความหมายของ “สมรรถนะ” ไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

(๑) David Mc Clelland ให้ความหมายไว้ว่า สมรรถนะ (Competency) คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

(๒) โฮล์มส์ (Holmes) ให้ความหมายว่า สมรรถนะ (Competency) คือ เป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลมีความสามารถและศักยภาพในการทำงาน แต่ก็มิได้หมายถึงสิ่งที่ทำให้บุคคลนั้นทำงานได้สำเร็จในอดีต จากนิยามของโฮล์มส์นี้ การวัดสมรรถนะในการทำงานของบุคคลจึงต้องวัดจากผลของการปฏิบัติงานของบุคคลที่องค์กรคาดหวัง มิใช่วัดจากผลงานที่บุคคลนั้นทำได้จริงเมื่อเทียบกับมาตรฐานที่วางไว้ หรือมิใช่ด้วยการอ้างอิงจากผลงานในอดีต โดยที่สมรรถนะนั้นจะต้องทำให้บุคคลสามารถผลิตผลงานที่เหนือกว่าคนอื่น ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้วิธีการสังเกตการทำงาน

(๓) เบอร์กอยน์ (Burgoyne) ให้ความหมายว่า สมรรถนะ คือ ความสามารถและความเต็มใจที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ อันแสดงให้เห็นว่า นอกเหนือไปจากสมรรถนะเป็นมุมมองในด้านพฤติกรรมแล้ว ยังเป็นสิ่งที่อยู่ภายในที่เป็นความเต็มใจที่มีต่อการทำงานเพื่อให้เกิดผลอีกด้วย

(๔) Scott Parry กล่าวไว้ว่า สมรรถนะ คือ องค์ประกอบของ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของบุคคล ที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาทหรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

(๕) Hay Group. กล่าวไว้ว่า สมรรถนะ คือ ชุดของแบบแผนพฤติกรรมความสามารถ และคุณลักษณะ ที่องค์กรนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานและการพัฒนาองค์กร เพื่อให้สมาชิกขององค์กร ได้พัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่องค์กรต้องการ และผู้ปฏิบัติงานควรมีในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จ

(๖) บริษัทปูนซีเมนต์ไทย ให้ความหมายของสมรรถนะไว้ว่า สมรรถนะ คือ คุณลักษณะความสามารถที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีซึ่งความสามารถดังกล่าว ซึ่งจะทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และเป็นการสนับสนุนเป้าหมายโดยรวมขององค์กรด้วย

(๗) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ให้ความหมายไว้ว่า สมรรถนะ คือ กลุ่มของความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่จำเป็น ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุณลักษณะของบุคคลที่มีผลต่อพฤติกรรมและผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ ส่วนหนึ่งประกอบขึ้นจากทักษะ ความรู้ความสามารถ ทัศนคติ บุคลิกภาพ ค่านิยมของบุคคล หรือพฤติกรรมของผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานยอดเยี่ยมในงานหนึ่ง ๆ

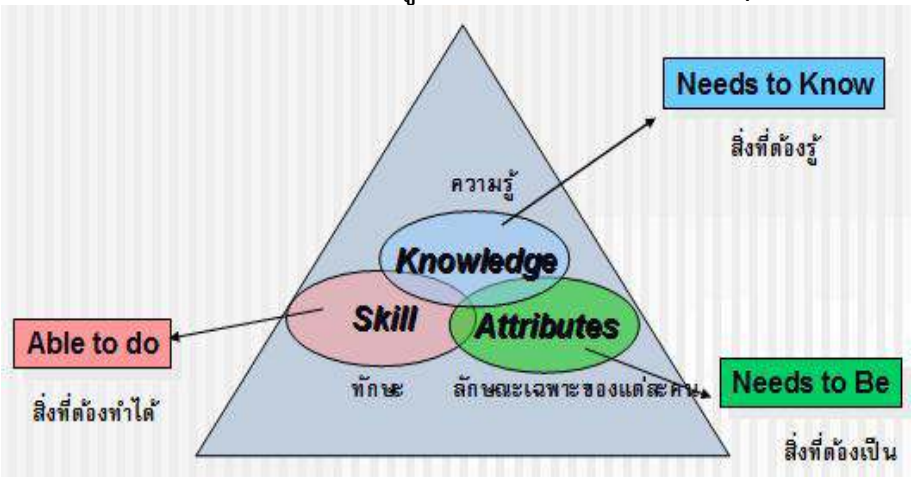
สรุป สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัยที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๓ ประการดังนี้

(๑) ความรู้ (Knowledge) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “รู้” เช่นความรู้ความเข้าใจในกฎหมายปกครอง

(๒) ทักษะ (Skills) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “ทำ” เช่นทักษะด้าน ICT ทักษะด้านเทคโนโลยีการบริหารสมัยใหม่ เป็นสิ่งที่ต้องผ่านการเรียนรู้ และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดเป็นความชำนาญในการใช้งาน

(๓) พฤตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attributes) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “เป็น” เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้จะอยู่ลึกลงไปในจิตใจ ต้องปลูกฝังสร้างยากกว่าความรู้และทักษะ แต่ถ้าหากมีอยู่แล้ว จะเป็นพลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ

ภาพจำลอง องค์ประกอบหลักของความรู้ความสามารถ ทักษะ และพฤตินิสัย (สมรรถนะ)



จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าว ทำให้เห็นว่า “บุคลากรที่มีสมรรถนะสูง” เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดขององค์กร การที่จะพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จได้นั้น ย่อมมาจากบุคลากรที่มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทัศนคติ (Attitudes) บุคลิกภาพ ค่านิยมของบุคคลหรือพฤติกรรมที่ดี ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลอย่างมากต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หากบุคลากรในองค์กรปราศจากองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีแล้ว การที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จย่อมเป็นไปได้ยาก ดังนั้น ในภาคธุรกิจขนาดใหญ่ของไทยจึงได้มีการนำแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรมและพัฒนา บริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การพัฒนาความก้าวหน้าในงาน (Career Development) การจ่ายค่าตอบแทนและรางวัล รวมทั้ง การบริหารบุคลากรประสิทธิภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่งบริหาร ซึ่งในวงการธุรกิจองค์กรที่ประสบผลสำเร็จ เช่น CP D-TAC ได้มีการนำหลักการดังกล่าวมาใช้อย่างกว้างขวางทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จและก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในภาครัฐปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เช่นเดียวกับวงการธุรกิจที่มีความก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วและยั่งยืน สามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไว้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงานได้นำมาใช้บริหารทรัพยากรบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่ง ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง พัฒนา ฝึกอบรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนและรางวัล ซึ่งจะทำให้บุคลากรของหน่วยงานมีการพัฒนาตนเอง และพร้อมที่จะแสดงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะ ความสามารถตามที่องค์กรต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วง หรือบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพประสิทธิผลสูง อันจะเป็นการสนับสนุนให้เป้าหมายของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ได้อย่างรวดเร็ว

รูปแบบการใช้สมรรถนะเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคล

๓. การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ กำหนดให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นแบบบรรยายลักษณะงานแบบย่อที่ระบุลักษณะงานโดยสังเขป เน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันว่าตำแหน่งงานในระบบราชการพลเรือนแต่ละตำแหน่งมีขอบเขตภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ตลอดจนมีเกณฑ์คุณวุฒิ คุณสมบัติอย่างไร และผู้ดำรงตำแหน่งควรจะประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสมสำหรับตำแหน่งและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งได้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อสำคัญในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ชื่อตำแหน่งในสายงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)
- ด้านวางแผน (Planning)
- ด้านประสานงาน (Communication and Cooperation)
- ด้านบริการ (Service)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- คุณวุฒิทางการศึกษา
- การดำรงตำแหน่ง
- การปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หากพิจารณารายละเอียดที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ แล้ว จะเห็นได้ว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ได้กำหนดรายละเอียดไว้ยกเว้นองค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งกำหนดแต่เพียงหัวข้อเท่านั้น ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ โดยกำหนดหัวข้อไว้กว้าง ๆ ว่า “ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง” ซึ่งทำให้ไม่สามารถนำมากำหนดคุณสมบัติของบุคคลได้ว่าแต่ละตำแหน่งนั้นจะต้องมีคุณสมบัติด้านนี้อย่างไรบ้าง ดังตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการที่ดินต่อไปนี้

ตัวอย่างรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน

ชื่อสายงาน วิชาการที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน

(๖) เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่ง ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้มีหนังสือสั่งการให้หน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดของมาตรฐานด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของตำแหน่งต่าง ๆ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒, ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

(๑) **รายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน** ประกอบด้วย

(๑.๑) **ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

(๑.๑.๑) องค์ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๑.๒) องค์ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(๑.๒) **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

(๑.๒.๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๑.๒.๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๑.๒.๓) การคำนวณ

(๑.๒.๔) การจัดการข้อมูล

(๑.๓) **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑.๓.๑) **สมรรถนะหลัก** คือ สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องมีและแสดงออกมาเป็นพฤติกรรมในการทำงานตามระดับตำแหน่งงานของตน ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ในสายงานใด โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๑.๓.๒) **สมรรถนะทางการบริหาร** เป็นสมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารโดยเฉพาะ ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๑.๓.๓) **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** คือ สมรรถนะที่บุคลากรแต่ละสายงานหรือแต่ละบทบาทในหน่วยงานต้องมีและแสดงออกมาเป็นพฤติกรรมในการทำงานตามสายงาน บทบาท และระดับตำแหน่งงานเฉพาะตน โดยในแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยมีเงื่อนไขว่า สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารนั้น หน่วยงานจะกำหนดให้แตกต่างจากที่ ก.พ. กำหนดไว้ไม่ได้ แต่สามารถปรับปรุงรายละเอียดหรือพฤติกรรมบ่งชี้ให้ตรงกับวัฒนธรรมหรือความต้องการขององค์กรได้ สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ก.พ. กำหนดไว้จำนวน ๑๖ สมรรถนะให้หน่วยงานนำมาใช้ได้ แต่หากหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะใช้ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ก็สามารถที่จะกำหนดขึ้นและนำเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ได้

(๒) **การกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดหรือประเมินผล** โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำต้นแบบไว้แล้ว แต่หน่วยงานจะกำหนดระดับให้สูงกว่าที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก็ได้ ซึ่ง อ.ก.พ. กรมที่ดินได้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ไว้ดังนี้

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเภท/ชั้นงาน	ความรู้		ทักษะ				สมรรถนะ			
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการข้อมูล	หลัก	บริหาร	เฉพาะ	ผู้ทรง*
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑		๑	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓		๓	
เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔		๔	
ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕		๕	๓
อำนวยการต้น	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓	
อำนวยการสูง	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔	
บริหารต้น	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓		
บริหารสูง	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔		

* ก.พ. กำหนดให้ นำสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ สมรรถนะ มากำหนดไว้ในระดับผู้ทรงคุณวุฒิด้วย ได้แก่ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๓) **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ก.พ. กำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

ระยะที่ ๑ ให้กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลัก หรือตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระยะที่ ๒ ให้หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานปฏิบัติ และ สมรรถนะทางการบริหาร ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เมื่อกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เสร็จแล้ว หน่วยงานจะต้องนำเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.พ. กรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศให้ข้าราชการทุกคนทราบและบังคับใช้ต่อไป

ดังนั้น ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป หน่วยงานจะต้องนำองค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรม ไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง พัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ค่าตอบแทน เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการดำเนินการของกรมที่ดิน

ในการดำเนินการกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ นั้น กรมที่ดินได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ของข้าราชการกรมที่ดิน ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๒๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ประกอบด้วย อธิบดี เป็นประธาน และที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ เป็นรองประธาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม รวมทั้งผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นคณะทำงานร่วมกันพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการดำเนินการ กรมที่ดินได้แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ ระยะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ระยะที่ ๑ ดำเนินการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน ในการดำเนินการกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) บริการที่ดี (Service Mind) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) และการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ที่ประชุมคณะทำงานฯ ได้มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานย่อยประกอบด้วยข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลาง ให้ร่วมกันพิจารณาและจัดทำร่างพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ ซึ่งคณะทำงานย่อยได้ร่วมกันประชุมหลายครั้ง รวมทั้งการทำ work shop เพื่อกำหนดรายละเอียดหรือพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลัก นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานชุดใหญ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การดำเนินการในขั้นตอนนี้ แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม ๒๕๕๒ ตามระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด และได้นำเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.พ.กรมที่ดิน เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ ก่อนประกาศให้ข้าราชการกรมที่ดินทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมที่ดิน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓

ระยะที่ ๒ การดำเนินการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- การจัดทำรายละเอียดของความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการดำเนินการได้ให้ทุกหน่วยงานในกรมที่ดินมีส่วนร่วมในการกำหนด โดยการทอดแบบสอบถามเพื่อให้หน่วยงานได้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นของแต่ละสายงานที่หน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่ข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานจะต้องมี แล้วสรุปรวบรวมเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา

- **การจัดทำรายละเอียดหรือพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร** กรมที่ดินได้จัดจ้าง บริษัท แพร็กซิส อินไซต์ จำกัด มาเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) **ขั้นตอนแรก** ที่ปรึกษาได้ศึกษาโครงสร้างการแบ่งงานภายใน รวมทั้งลักษณะงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและสายงานในกรมที่ดิน และได้แบ่งลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีความเหมือนหรือคล้ายกันจัดให้อยู่ในกลุ่มบทบาทเดียวกัน เพื่อให้การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะมีความเหมาะสม โดยแบ่งออกเป็น ๒๒ กลุ่มบทบาท และได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา ได้แก่

ลำดับ	บทบาท	ลำดับ	บทบาท
๑	ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	๑๒	ประชาสัมพันธ์
๒	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	๑๓	แผนงานและโครงการ
๓	การจัดการที่ดินของรัฐ	๑๔	วิชาการที่ดิน
๔	การพิมพ์	๑๕	การเงินและบัญชี
๕	ควบคุมและส่งเสริมช่างรังวัดเอกชน	๑๖	ทรัพยากรบุคคล
๖	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	๑๗	เทคโนโลยีทำแผนที่
๗	ตรวจสอบภายใน	๑๘	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล
๘	นายช่างโยธา	๑๙	ปฏิบัติการรังวัด
๙	นายช่างเทคนิคและเครื่องกล	๒๐	พัสดุ
๑๐	นิติกร	๒๑	สารสนเทศ
๑๑	วินัยและจริยธรรม	๒๒	โสตทัศนูปกรณ์

(๒) **ขั้นตอนที่สอง** เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างพจนานุกรมสมรรถนะ โดยที่ปรึกษาได้เชิญผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงเป็นที่ประจักษ์ในแต่ละกลุ่มบทบาททั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่มบทบาทมาร่วมให้ข้อมูล และบริษัทฯ ได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สรุป และจัดทำเป็นร่างพจนานุกรมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของแต่ละกลุ่มบทบาท และสมรรถนะทางการบริหาร

(๓) **ขั้นตอนที่สาม** คณะทำงานฯ พิจารณาร่างความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอ ซึ่งในที่ประชุมได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ลักษณะอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน แต่ลักษณะงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในกรมที่ดินมีความหลากหลายและแตกต่างกันมาก ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำมีความครอบคลุมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม คณะทำงานฯ จึงมีมติให้ส่งร่างฯ ที่ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้กับทุกหน่วยงานในกรมที่ดินพิจารณาตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง

(๔) **ขั้นตอนที่สี่** ฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานฯ ได้รวบรวมและประมวลความเห็นของแต่ละหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเข้ามา พร้อมทั้งสรุปความเห็น นำเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงถือได้ว่ารายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ ที่ปรากฏในคู่มือนี้ บุคลากรของกรมที่ดินทุกคนเป็นผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดด้วย ซึ่งสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรมที่ดินตามที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน เห็นชอบ มี ๗๑ สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมที่ดิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒.ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๓.การบริหารจัดการเวลา
๔.การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ	๕.การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ	๖.การจัดทำแผนงานและโครงการ
๗.สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๘.ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๙.ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์
๑๐.การปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์	๑๑.การจัดการเวลาในงานช่างรังวัดเอกชน	๑๒.การจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด
๑๓.ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑๔.ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑๕.การสื่อสารในงานที่ดิน
๑๖.ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเอกสาร และหลักฐาน	๑๗.ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน	๑๘.การป้องปรามการทุจริต
๑๙.ความมั่นคงและตรงตามความต้องการของสิ่งก่อสร้าง	๒๐.การควบคุมการก่อสร้างให้เสร็จทันเวลา	๒๑.ความคุ้มค่าของงบประมาณในการก่อสร้าง
๒๒.มาตรฐานด้านงานช่าง	๒๓.ความรวดเร็วในการให้บริการ	๒๔.ประสิทธิภาพในการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ และยานพาหนะ
๒๕.ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒๖.การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒๗.การจัดการเวลาในงานนิติการ
๒๘.การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๒๙.ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัย/จริยธรรม	๓๐.ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม
๓๑.การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมที่ดิน	๓๒.การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์	๓๓.ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์
๓๔.ความทันเวลาในการดำเนินการด้านแผนงานและโครงการ	๓๕.การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนงานและโครงการ	๓๖.การพิจารณาทางกฎหมาย
๓๗.การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓๘.การสื่อสารในงานที่ดิน	๓๙.ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี
๔๐.ความทันเวลาในการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี	๔๑.ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๔๒.การบริหารจัดการเงินงบประมาณ
๔๓.ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	๔๔.ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	๔๕.ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม
๔๖.การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้	๔๗.ความละเอียดถูกต้องของแผนที่	๔๘.ความครอบคลุมของการจัดสร้างระวางแผนที่
๔๙.ให้บริการและสนับสนุนความต้องการด้านข้อมูล	๕๐.การอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ	๕๑.การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน
๕๒.ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๕๓.การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ	๕๔.การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕๕.ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๕๖.ความทันเวลาในการรังวัด	๕๗.การสร้างความเข้าใจที่ดี
๕๘.ความถูกต้องตามระเบียบการดำเนินการด้านพัสดุ	๕๙.ความทันเวลาของการดำเนินการด้านพัสดุ	๖๐.พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖๑.ความเพียงพอของพัสดุ	๖๒.การบริการ ให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ	๖๓.การป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ
๖๔.ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารสนเทศ	๖๕.การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ	๖๖.การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
๖๗.การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์	๖๘.การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๖๙.การจัดประชุมและสัมมนา
๗๐.การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้	๗๑.การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	

๕. การใช้งานรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่กล่าวแล้วว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้รู้ได้ว่าตำแหน่งต่าง ๆ นั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง ผู้ที่จะอยู่ในตำแหน่งหรือสายงานนั้นได้จะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ อะไรบ้าง ซึ่งในการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย จะต้องนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์หรือพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ให้ตรงตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งของคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง นอกเหนือจากคุณสมบัติด้านอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้

โดยหลักการของการใช้รายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ใช้งานรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะผ่านทางการทดสอบ หรือการประเมิน โดยมีการใช้เครื่องมือ รวมทั้งวิธีการ หลักเกณฑ์ ตามที่กำหนดไว้

การประเมินสมรรถนะ ในความเข้าใจโดยทั่วไปก็คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัตินั้น ๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือเท่ากับระดับที่กรมคาดหวังแล้ว ย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้น ๆ มีสมรรถนะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่มีการแสดงพฤติกรรมได้ตามที่ควรจะเป็นหรือที่กรมคาดหวังหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้น ๆ

ซึ่งการประเมินสมรรถนะเป็นการนำพจนานุกรมสมรรถนะมาใช้กับการประเมิน โดยนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในสมรรถนะแต่ละเรื่องมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อค้นหาช่องว่าง หรือเพื่อการพัฒนา หรือเพื่อนำเอาผลการประเมินนั้นมาใช้ประกอบในการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สำคัญ มีดังนี้

๕.๑ การสรรหาและคัดเลือก ในการวัดระดับสมรรถนะจะใช้พฤติกรรมชี้วัดของสมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผู้สมัครหรือผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก โดยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตำแหน่งงาน โดยมากมักใช้การสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม ซึ่งใช้ข้อคำถามที่ดัดแปลงมาจากตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่กำลังทำการสรรหาหรือคัดเลือก สำหรับการวัดความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยมากมักใช้วิธีการทำแบบทดสอบหรือวิธีการสอบภาคปฏิบัติ

๕.๒ การพัฒนาความก้าวหน้าในงานการบริหารบุคลากรประสิทธิภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่งบริหาร มักใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและพฤติกรรมชี้วัดของตำแหน่งงานอนาคตมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง คัดเลือกเข้าสู่บุคลากรผู้มีประสิทธิภาพสูง และคัดเลือกเข้าสู่แผนการสืบทอดตำแหน่งบริหาร หรือเพื่อการบริหารค่าตอบแทนและบริหารผลการปฏิบัติงานแบบเฉพาะตัว โดยมากมักใช้เครื่องมือการประเมินมากกว่าหนึ่งเครื่องมือ หรือใช้การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญเป็นหลัก

๕.๓ การบริหารผลการปฏิบัติงาน นอกจากการนำสมรรถนะไปใช้ประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์หรือพิจารณาสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนาบุคลากรแล้ว ก.พ. ยังกำหนดให้นำพฤติกรรมชี้วัดสมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งงานมาเป็นเกณฑ์ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และใช้คะแนนจากผลการประเมินมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ค่าตอบแทนด้วย ซึ่งองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีการจัดน้ำหนักระหว่างค่าคะแนนจากผลงานและค่าคะแนนจากสมรรถนะ กรมที่ดินกำหนดไว้ที่ ๘๐:๒๐ โดยการประเมินผลงานใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPI) และการประเมินสมรรถนะใช้ตัวชี้วัดพฤติกรรมตามตำแหน่งงาน

นอกจากการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีประโยชน์กับการนำไปกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตรงตามที่หน่วยงานประสงค์จะให้เป็นหรือต้องการจะเห็นข้าราชการมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้

๖. ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คาดหวังของกรมที่ดิน

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนจะต้องมีการประเมินหรือวัดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานทุกหน่วยงานมีมาตรฐานในระดับเดียวกันหรือไม่แตกต่างกันมากนัก ก.พ. จึงได้กำหนดระดับขั้นต่ำของการวัดผลของแต่ละประเภทและชั้นงานไว้ ซึ่งกรมที่ดิน โดย อ.ก.พ. กรม ได้พิจารณาและมีมติให้กำหนดระดับที่คาดหวังจะให้ข้าราชการของกรมที่ดินมี ดังนี้

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คาดหวังของกรมที่ดิน

ประเภท/ชั้นงาน	ความรู้		ทักษะ				สมรรถนะ			
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการข้อมูล	หลัก	บริหาร	เฉพาะ	ผู้ทรง*
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑		๑	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓		๓	
เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔		๔	
ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕		๕	๓
อำนวยการต้น	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓	
อำนวยการสูง	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔	
บริหารต้น	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓		
บริหารสูง	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔		

* ก.พ. กำหนดให้ นำสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ สมรรถนะ มากำหนดไว้ในระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วย ได้แก่ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๗. แนวทางในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการ โดยหลักทั่วไปจะเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงผ่านกระบวนการปฏิบัติงานตามสภาพหรือสถานการณ์ที่เป็นจริง ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(๑) การประเมินจะเป็นการเน้นให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรม เพื่อสะท้อนถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่แท้จริง

(๒) การประเมินเป็นการมุ่งหาจุดเด่นของผู้ถูกประเมินมากกว่าหาจุดด้อย เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ของผู้ถูกประเมินให้เต็มศักยภาพ

(๓) ไม่เน้นประเมินเฉพาะความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระดับพื้นฐานเท่านั้น แต่เน้นการประเมินในระดับการคิดที่ซับซ้อน ซึ่งผู้ถูกประเมินได้ใช้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

(๔) เน้นการประเมินที่สอดคล้องกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานเป็นประจำในแต่ละวัน

(๕) ใช้รูปแบบการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสังเกต การตรวจสอบผลงาน การสัมภาษณ์ การเก็บสะสมผลงาน หรือการทดสอบ เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ถูกประเมินที่แท้จริงทุกแง่มุม

(๖) เน้นความร่วมมือในการประเมินระหว่างผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมิน เพื่อนร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลจากหลากหลายแหล่งที่สามารถยืนยันถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้ถูกประเมิน เน้นให้ผู้ถูกประเมินรู้จักพัฒนาตนเอง มากกว่านำไปเปรียบเทียบกับผู้อื่น

(๘) ผลของการประเมินจะสัมพันธ์กลมกลืนไปกับการปฏิบัติงาน โดยไม่แยกออกจากกัน ผู้ประเมินสามารถประเมินผู้ถูกประเมินได้ทุกขณะในระหว่างการปฏิบัติงาน

การประเมินตามสภาพความเป็นจริง เป็นการประเมินจากการปฏิบัติงานที่แท้จริงของผู้ถูกประเมิน โดยมีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงาน และจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างชัดเจน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินมีหลายฝ่ายและเกิดขึ้นในทุกขณะที่เป็นไปได้ ซึ่งการประเมินจะต้องใช้เครื่องมือประเมินอย่างหลากหลาย และเครื่องมือประเมินชนิดหนึ่ง ที่สอดคล้องกับการประเมินในสภาพการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ การใช้วิธีการสังเกตและจดบันทึกเป็นประจำ แฟ้มสะสมงาน แฟ้มพัฒนางาน การทดสอบปฏิบัติ เป็นต้น

๘. หลักเกณฑ์และแนวทางการวัดผลหรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ องค์ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๔ ด้าน และองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ จำนวน ๒๓ ด้าน ณ ขณะนี้ สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินไว้เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้หน่วยงานใช้เครื่องมือประเภทใด และวิธีการอย่างไร เนื่องจากในแต่ละหน่วยงานมีตำแหน่ง สายงาน จำนวนข้าราชการ แตกต่างกัน ดังนั้น จึงขึ้นอยู่กับกรมที่ดินที่จะเป็นผู้พิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมว่าจะเลือกใช้เครื่องมือประเภทใด และวิธีการใด ในการสรรหา บรรจุ หรือแต่งตั้งในแต่ละครั้งหรือแต่ละตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรรังวัด ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขาดแคลน และมีจำนวนน้อย อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีจำนวนมาก อาจใช้วิธีการให้ทำแบบทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ก็ได้ เป็นต้น

๘.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ก็เช่นเดียวกับด้านความรู้ความสามารถฯ ที่กรมที่ดินจะเป็นผู้พิจารณากำหนดเครื่องมือให้เหมาะสมสำหรับการวัดผลในแต่ละครั้ง เนื่องจากในปัจจุบัน ก.พ. ยังไม่ได้กำหนดวิธีการหรือเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นมาตรฐานกลางขึ้นมาให้หน่วยงานนำไปใช้

๘.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหตุที่ต้องมีการประเมินสมรรถนะ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา **<u>เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</u>** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินสมรรถนะไปใช้ในการคิดคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินสมรรถนะนี้อย่างน้อยต้องมีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ซึ่งอิงกับพจนานุกรมสมรรถนะมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ. สมรรถนะทั้ง ๕ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินยังประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร

๙. การประเมินสมรรถนะสำหรับใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙.๑ กำหนดผู้ประเมิน ก.พ. กำหนดว่า ส่วนราชการจะกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีใดใน ๒ วิธี ระหว่าง วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา และการประเมินโดยให้ผู้ประเมิน หรือ ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการสังเกตจากพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique)

ความแตกต่างระหว่าง ๒ วิธีนี้อยู่ที่การประเมิน ๓๖๐ องศานั้น จะมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยนำคะแนนการประเมินจากผู้ประเมินทั้งหมดมาสรุปรวมกันเป็นคะแนนการประเมิน ส่วนการประเมินโดยผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชา จะเป็นการประเมินโดยคนเดียว

ซึ่งตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมที่ดิน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วบันทึกพฤติกรรมที่ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออกไว้เป็นประจำสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยให้บันทึกไว้ในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่มีการแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบ รวมทั้งเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาผู้รับการประเมิน

๙.๒ กำหนดมาตรวัด (Scale) สำหรับใช้ในการประเมินสมรรถนะ ในการประเมินจะต้องมีการกำหนดมาตรวัดว่าจะใช้มาตรวัดชนิดใด โดยมาตรวัดนี้จะใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนเมื่อผู้ประเมินทำการพิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน ทั้งนี้ กรมที่ดินได้เลือกใช้มาตรวัดสมรรถนะ “แบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง” ตามที่สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้เป็นแนวทางเบื้องต้น โดยจะเป็นการพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมาก ก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยวัดผลเป็นร้อยละของพฤติกรรมที่ได้ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ระดับใดระดับหนึ่งไม่ถึงกึ่งหนึ่ง	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๖๐ – ๗๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๗๑ – ๘๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๘๑ – ๙๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

๙.๓ วิธีการพิจารณาหรือประเมินสมรรถนะ

(๑) ผู้ประเมิน จะต้องศึกษาว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องถูกประเมินสมรรถนะด้านใดบ้าง โดยสมรรถนะหลักของทุกตำแหน่งจะมี ๕ สมรรถนะเหมือนกัน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ นั้น ให้ดูได้จาก Job and Competency Matrix ซึ่งจะกำหนดไว้ว่าตำแหน่งใดถูกกำหนดให้มีสมรรถนะด้านใดบ้าง

เช่น นาง ก. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน สำนักงานเลขานุการกรม ผู้บังคับบัญชาที่จะทำการประเมินจะต้องทราบว่า สมรรถนะใดบ้างที่จะนำมาใช้ประเมินกับ นาง ก. ซึ่งดูได้จาก Job and Competency Matrix ในส่วนของสำนักงานเลขานุการกรม ในกรณีนี้เมื่อดูจาก Job and Competency Matrix แล้ว จะเห็นว่า นาง ก. จะต้องถูกประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งกำหนดไว้ว่า นาง ก. จะต้องมีสมรรถนะของกลุ่มบทบาทบริหารทั่วไปและบริการข้อมูล จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน ความรวดเร็วในการดำเนินงาน และการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพต่อไปนี้

Job and Competency Matrix ของสำนักงานเลขานุการกรม

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน									
												ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์							บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		
												ประชาสัมพันธ์				โสตทัศนูปกรณ์					
		การมุ่งสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรม	การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์	ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์	การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์	การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานเลขานุการกรม																					
เลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ)	อำนวยการต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป																					
เจ้าพนักงานธุรการ																					
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑

สำหรับรายละเอียดของสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินดูที่พจนานุกรมสมรรถนะว่า ในแต่ละสมรรถนะมีการกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมไว้อย่างไรบ้าง และผู้ถูกประเมินมีการแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด คิดเป็นร้อยละเท่าใดเมื่อเทียบกับรายการพฤติกรรมที่กำหนดไว้

(๒) เมื่อผู้ประเมินทราบแล้วว่าผู้ถูกประเมินจะต้องมีสมรรถนะด้านใดบ้าง ก็จะต้องทราบต่อไปว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้ถูกประเมินถูกกำหนดไว้ในระดับใด (หมายถึง ระดับที่คาดหวังของตำแหน่งนั้น ๆ ได้ถูกกำหนดไว้ที่ระดับใด) ดังนั้น พฤติกรรมที่จะใช้เป็นฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมที่กำหนดไว้ในสมรรถนะด้านนั้น ๆ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ซึ่งระดับสมรรถนะที่คาดหวังสามารถดูได้ที่ หัวข้อที่ **๖ ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คาดหวังของกรมที่ดิน** ในหน้า ๑๖

เช่น นาง ก. ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ระดับสมรรถนะที่คาดหวังว่า นาง ก. จะต้องมีหรือเป็น ก็คือ ระดับ ๑ โดยผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับที่ ๑ มาใช้เป็นเกณฑ์ตั้งต้นในการประเมินสมรรถนะของ นาง ก.

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คาดหวังของกรมที่ดิน

ประเภท/ชั้นงาน	ความรู้		ทักษะ				สมรรถนะ			
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการข้อมูล	หลัก	บริหาร	เฉพาะ	ผู้ทรง*
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	
อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑		๑	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		๒	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓		๓	
เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔		๔	
ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕		๕	๓
อำนวยการต้น	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓	
อำนวยการสูง	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔	
บริหารต้น	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓		
บริหารสูง	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔		

(๓) เมื่อผู้ประเมินทราบแล้วว่า จะต้องประเมินสมรรถนะด้านใด และระดับใดแล้ว ลำดับต่อไปผู้ประเมินจะต้องพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมการแสดงออกของผู้ถูกประเมินตามพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แล้วทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินยังทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วนหรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้คำนวณหาร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนดังกล่าวเทียบกับรายการพฤติกรรมที่กำหนดไว้ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง และนำผลคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าผลการแสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใด ก็ทำการให้คะแนนตามเกณฑ์นั้น

(๔) ในการพิจารณาให้คะแนนนั้น ผู้ประเมินจะต้องดูด้วยว่าในสมรรถนะหนึ่ง ๆ นั้น ผู้ถูกประเมินมีการแสดงสมรรถนะในแต่ละระดับตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวังถึงกึ่งหนึ่งหรือไม่ หากไม่ถึงก็ให้ถือว่าสมรรถนะด้าน ๆ นั้นของผู้ถูกประเมินมีคะแนนเป็นศูนย์

๑๐. ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่าง: การประเมินสมรรถนะของ นาย ข. นักวิชาการที่ดิน เชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน) สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u>

(๑) ผู้ประเมิน จะต้องรู้ว่า นาย ข. ถูกกำหนดให้มีสมรรถนะด้านใด และระดับใดบ้าง โดยดูได้จาก Job and Competency Matrix ที่กำหนดไว้ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ดังนี้

Job and Competency Matrix

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน										
													ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน					บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	การพิจารณาเทคนิคกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความรอบรู้ในการดำเนินงาน	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน																							
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-

จาก Job and Competency Matrix ของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน จะเห็นได้ว่า นาย ข. ซึ่งอยู่ในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน ถูกกำหนดให้มีสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในบทบาทกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กลุ่มบทบาทกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ได้แก่ การพิจารณาทางกฎหมาย การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน การให้คำแนะนำและให้ความรู้ และการพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน

สำหรับระดับสมรรถนะที่ใช้ในการพิจารณา ถูกกำหนดไว้ที่ระดับ ๔

ขั้นตอนที่ ๒

ให้ผู้ประเมินดูที่พจนานุกรมสมรรถนะว่า ในแต่ละสมรรถนะนั้นมีการกำหนดรายการพฤติกรรมไว้อย่างไรบ้าง เพื่อที่จะนำมาคำนวณว่าผู้ถูกประเมินมีการแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด คิดเป็นร้อยละเท่าใดเมื่อเทียบกับรายการพฤติกรรมที่กำหนดไว้ เช่น นาย ข. แสดงออกซึ่งพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน

(Core Competency)

๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒	บริการที่ดี (Service Mind)
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะหลักลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐและประชาชน
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**
O มีการจัดลำดับงานอย่างเหมาะสม ตามลำดับการติดต่อใช้บริการ หรือความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงานทั้งนี้อาจปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามความจำเป็น O ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง O กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย O ใฝ่รู้ และรอบรู้งานในหน้าที่ O ทุ่มเท มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน O มีความละเอียดรอบคอบ ไหวพริบ และปฏิภาณในการทำงานให้มีคุณภาพ O แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น O แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน O สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น เพื่อให้งานลุล่วงไปได้ ☒ ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า O ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ภายในกำหนดเวลา	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**
O กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ☒ สามารถเลือกสรร และกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม และคุ้มค่า ☒ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน O สามารถตรวจสอบ และสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานได้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง O สามารถประเมินผล และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในเชิงป้องกัน เพื่อให้งานลุล่วงไปได้ O แสดงความมุ่งมั่นในการทำงาน และมีความคิดริเริ่ม O เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง รวมทั้งเร่งรัด หรือกำกับดูแล เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ O ทำงานได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**
O ริเริ่ม เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น O ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ได้ผลดี รวดเร็ว มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ O เสนอแนวคิดในเรื่องกรอบนโยบาย หรือวิธีการทำงาน หรือระบบงานเชิงรุก เพื่อสนับสนุนพันธกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ O วางแผนงานเพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ และตอบสนองยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ☒ โน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมวิเคราะห์และปรับปรุงงานได้ O ทบทวน และประเมินผลงานโครงการ หรือระบบงานที่รับผิดชอบเพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงได้ O ระบุ และจำแนกสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง O สามารถให้คำปรึกษาแนะนำตามหลักวิชาการในเชิงบูรณาการ	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**
O กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด O สามารถที่จะวางแผน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ O สร้างสรรค์ และพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน รวมถึงโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน O สามารถวินิจฉัย สั่งการหรือเสนอนโยบาย / แนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างผลงานที่แตกต่างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลาสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และความท้าทายที่เกิดขึ้น ☒ ตัดสินใจในการเลือกแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเห็นได้ชัดในระยะยาว เช่น การแบ่งงาน	

	การปรับโครงสร้างภายใน
☒	สามารถระบุ ประสานให้เกิดความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนางานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
O	ปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**
O	รอบรู้ความเปลี่ยนแปลง และการเคลื่อนไหวของแนวทางการพัฒนาในวิทยาการที่เกี่ยวข้องรวมถึงแบบอย่างการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และปัจจัยความเสี่ยง
O	สามารถมองการณ์ไกล เห็นถึงการเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อนำเสนอ หรือกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย หรือกรอบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
O	สามารถรับรู้ วิเคราะห์ รวมถึงทวนสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล และนำมาประเมินความเสี่ยง รวมทั้งผลได้ ผลเสียในการดำเนินงาน เพื่อตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
O	สามารถประมวลปัญหา และความท้าทายที่มีความซับซ้อน หรือมีการเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียหลากหลาย ตลอดจนแจกแจง หรือระบุข้อจำกัด รวมทั้งทางออกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของประเทศ
O	ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
O	สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศชาติ และประชาชน
O	บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
O	เป็นที่ปรึกษาให้แก่องค์กร อันจะนำไปสู่ความพึงพอใจของประชาชน

หมายเหตุ หัวข้อที่มีเครื่องหมาย ✕ หมายถึง รายการที่ไม่มีการแสดงพฤติกรรมออกมาให้เห็น

สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีรายการพฤติกรรมบ่งชี้ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๔ รวม ๓๔ รายการ โดยไม่ต้องนำสมรรถนะในระดับที่ ๕ มารวมพิจารณาด้วย เนื่องจากระดับที่คาดหวังของ นาย ข. อยู่ที่ระดับ ๔ เท่านั้น และจากการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกของ นาย ข. ผู้ประเมินสามารถสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตั้งแต่ระดับ ๑ – ๔ ได้รวม ๒๘ รายการ

สรุปผลการแสดงพฤติกรรมด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของ นาย ข.

ระดับ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	รวม
จำนวนสมรรถนะที่กำหนดไว้	๑๑	๘	๘	๗	๓๔
จำนวนที่แสดงออก	๑๐	๖	๗	๕	๒๘

ในสมรรถนะหลักลำดับที่ ๒ – ๕ ให้ผู้ประเมินปฏิบัติเช่นเดียวกัน สมมติว่าผู้ประเมินสามารถสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกของ นาย ข. ในสมรรถนะหลักลำดับที่ ๒ – ๕ ได้ ดังนี้

สรุปผลการแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ของ นาย ข.

สมรรถนะ	ระดับ ๑		ระดับ ๒		ระดับ ๓		ระดับ ๔		รวม	
	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๑	๑๐	๘	๖	๘	๗	๗	๕	๓๔	๒๘
บริการที่ดี	๑๓	๘	๙	๖	๗	๕	๑๑	๑๐	๔๐	๒๙
การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ	๘	๘	๙	๘	๙	๘	๗	๕	๓๓	๒๙
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ	๑๓	๘	๑๒	๗	๖	๔	๖	๕	๓๗	๒๔
การทำงานเป็นทีม	๑๖	๑๒	๘	๖	๑๓	๙	๑๒*	๕*	๔๙	๓๒

หมายเหตุ สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๔ จากการสังเกตของผู้บังคับบัญชาเห็นว่า นาย ข. แสดงพฤติกรรมให้เห็น จำนวน ๕ รายการ ซึ่งไม่ถึงกึ่งหนึ่งของรายการที่กำหนดไว้ ดังนั้น นาย ข. จะได้คะแนนเป็นศูนย์ ในสมรรถนะด้านนี้

ในการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใน Job and Competency Matrix กำหนดให้ประเมิน นาย ข. ในบทบาท “กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน” ดังนั้น ผู้ประเมินต้องดูรายละเอียดของสมรรถนะดังกล่าวในพจนานุกรมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานฯ หัวข้อกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ดังนี้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

1	การพิจารณาทางกฎหมาย
2	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
3	การสื่อสารในงานที่ดิน
4	การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้
5	การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การพิจารณาทางกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องของการพิจารณาทางกฎหมาย ที่สอดคล้องตามข้อเท็จจริงและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ความสำคัญกับรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการปรับใช้ข้อกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ ที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายถูกต้องเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาข้อมูล และปรับใช้รูปแบบมาตรฐาน**
O ศึกษาและติดตามการแก้ไข/ปรับปรุง กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น O ติดตามมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นกฤษฎีกา และคำพิพากษาศาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น เป็นต้น O ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาทางกฎหมาย ในส่วนที่รับผิดชอบ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ☒ ปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า เมื่อเกิดข้อสงสัยในการตีความและปรับใช้ข้อกฎหมาย และยืนยันให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน O รวบรวมหรือจัดทำบันทึกย่อกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงใช้ข้อกฎหมาย O นำแนวทางการพิจารณาในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องที่มีความคล้ายคลึงกัน ที่กรมที่ดิน และหน่วยงานอื่นได้เคยพิจารณามาแล้ว มาเป็นแนวทางในการพิจารณา โดยปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น O ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากฎหมายที่นำมาปรับใช้มีความเป็นปัจจุบัน และยังมีผลบังคับใช้ O ประสานงานให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นกำลังพิจารณา และสอบสวนเพิ่มเติมในบางประเด็นที่พบว่ายังไม่ชัดเจน O เลือกวิธีการค้นหาข้อเท็จจริงให้เหมาะสมกับลักษณะของเรื่องที่กำลังพิจารณา O สอบถามแนวทางการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ที่เคยดำเนินการในเรื่องที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันมาก่อน เพื่อระมัดระวังในประเด็นที่มีความสำคัญ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในรายละเอียดของแนวทางการพิจารณา**
O รวบรวมข้อดี ข้อเสียของแนวทางการพิจารณาในแต่ละทางเลือก และขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ให้เป็นที่ยุติว่าควรใช้แนวทางใด โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นปัญหาซับซ้อน หรือมีแนวทางการพิจารณาได้หลายทาง O ทำความเข้าใจกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ค้นหาจุดประสงค์หรือความต้องการที่แท้จริงของเจ้าของเรื่องนั้น เพื่อให้เลือกใช้กฎหมายได้ถูกต้อง O หาโอกาสพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งการตีความกฎหมายทั้งใหม่และเก่า กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ O พิจารณาด้วยความเป็นกลาง ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยพิจารณาอย่างละเอียดว่าแต่ละฝ่าย ได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ O ศึกษาในรายละเอียดของข้อเท็จจริง และตั้งข้อสังเกตในประเด็นของข้อเท็จจริงที่มีความขัดแย้งกัน พร้อมกำหนดวิธีการในการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม O รวบรวมข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมและได้มากที่สุด โดยให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง O พูดคุยและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่นภายในกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แนวทางการพิจารณา และการปรับใช้กฎหมายให้ถูกต้องเหมาะสม O สังเกตวิธีการพิจารณาทางกฎหมายของนักวิชาการที่ดิน/ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความชำนาญในแต่ละด้าน และนำมาฝึกฝนและปรับใช้กับการพิจารณาของตนเองให้ดียิ่งขึ้น O ศึกษาเจตนารมณ์ของกฎหมาย และแนวทางการพิจารณาในอดีต จากเอกสารหรือตำราเก่า ในกรณีที่เป็นเรื่องยากและมี	

ความซับซ้อน o เน้นย้ำให้ทีมงาน ระมัดระวังในประเด็นการพิจารณาที่มักเกิดความผิดพลาด o หาแนวทางแก้ไขให้กับผู้มาติดต่อ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ร้องขอได้ โดยแนวทางแก้ไขนั้นต้องไม่ขัดกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดทำเครื่องมือและวางระบบการบริหารจัดการทีมงาน
☒	พิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในทางกฎหมายที่กำลังพิจารณา สำหรับเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการ
o	รวบรวมเรื่องที่ได้เคยพิจารณาเป็นที่ยุติ สรุปข้อเท็จจริงและวิธีการพิจารณา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา โดยรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
o	จัดประชุมชี้แจงทีมงาน เมื่อพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งความเข้าใจที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทีมงานรับทราบ และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
o	ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการพิจารณาข้อกฎหมายของทีมงานให้ถูกต้อง รัดกุม และชัดเจน
o	รวบรวมปัญหาข้อกฎหมายที่มักพบบ่อยครั้ง หรือจากการเปิดรับฟังความคิดเห็นในพื้นที่หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเภทของปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น
o	จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทางกฎหมาย ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องปัญหาที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งสถานการณ์ปัจจุบัน
o	นำเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่ามีกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบเหล่านั้น
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**
o	เข้าใจถึงความเชื่อมโยงของกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม อาทิ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายจัดสรรที่ดิน กฎหมายอาคารชุด กฎหมายช่างรังวัดเอกชน และรัฐธรรมนูญ เป็นต้น
o	เข้าร่วมประชุมสัมมนาในเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น และประสบการณ์ของบุคคลในแวดวงกฎหมายและรัฐศาสตร์
o	ค้นคว้าข้อมูลและวิธีการที่จะพัฒนาแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
o	ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องรอบด้าน กฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิและที่ดิน ข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียน ตลอดจนคำพิพากษาใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง
o	กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายที่รัดกุม ชัดเจน ไม่ซับซ้อน ปฏิบัติได้จริง และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
o	สร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และผลกระทบที่เกิดขึ้น หากการพิจารณาทางกฎหมาย และการให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทาง แม่นยำในวิธีการ และยืนหยัดบนความถูกต้อง**
o	แม่นยำในข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานและกับหน่วยงานภายนอกกรม
o	กำหนดแนวทางการพิจารณาข้อกฎหมายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งแนวทางการพิจารณาใหม่ ๆ ในเรื่องที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน
o	ให้คำปรึกษากับบุคคลและหน่วยงานให้ภายในและภายนอกอย่างกว้างขวาง จนได้รับการยอมรับ
o	แสดงความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งกล้าแสดงความเห็นเพิ่มเติมในเวทีระดับหน่วยงานและระดับประเทศ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง
o	ควบคุมการพิจารณาทางกฎหมายด้านงานที่ดินจากเจ้าหน้าที่ของกรม ให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ
o	กำหนดนโยบายในการพิจารณาและดำเนินการด้านกฎหมายที่ดินของกรม ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้

หมายเหตุ หัวข้อที่มีเครื่องหมาย ✕ หมายถึง รายการที่ นาย ข. ไม่แสดงพฤติกรรมออกมาให้ผู้ประเมินสังเกตเห็นได้ หรือแสดงได้ไม่ครบถ้วน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานด้านการพิจารณาทางกฎหมาย มีรายการพฤติกรรมบ่งชี้ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๔ รวม ๓๔ รายการ โดยไม่ต้องนำสมรรถนะในระดับที่ ๕ มารวมพิจารณาด้วย เนื่องจากระดับที่คาดหวังของ นาย ข. อยู่ที่ระดับ ๔ เท่านั้น และจากการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกของ นาย ข. ผู้ประเมินสามารถสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกด้านการพิจารณาทางกฎหมาย ตั้งแต่ระดับ ๑ – ๔ ได้รวม ๓๒ รายการ

สรุปผลการแสดงพฤติกรรมด้านการพิจารณาทางกฎหมาย ของ นาย ข.

ระดับ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	รวม
จำนวนสมรรถนะที่กำหนดไว้	๑๐	๑๑	๗	๖	๓๔
จำนวนที่แสดงออก	๙	๑๑	๖	๖	๓๒

ในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บทบาทกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ลำดับที่ ๒ – ๕ ให้ผู้ประเมินปฏิบัติเช่นเดียวกัน สมมติว่าผู้ประเมินสามารถสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกของ นาย ข. ในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บทบาทกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ลำดับที่ ๒ – ๕ ได้ ดังนี้

สรุปผลการแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน
บทบาทกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน ของ นาย ข.

สมรรถนะ	ระดับ ๑		ระดับ ๒		ระดับ ๓		ระดับ ๔		รวม	
	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก	จน. ที่ กำหนด	จน. ที่ แสดงออก
การพิจารณาทางกฎหมาย	๑๐	๙	๑๑	๑๑	๗	๖	๖	๖	๓๔	๓๒
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๙	๘	๙	๘	๘	๖	๕	๔	๓๑	๒๖
การสื่อสารในงานที่ดิน	๙	๘	๕	๔	๕	๔	๔	๔	๒๓	๒๐
การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้	๑๑	๑๐	๙	๙	๗	๖	๔	๔	๓๑	๒๙
การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๖	๖	๘	๘	๖	๖	๓๐	๓๐

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u>

เมื่อผู้ประเมินทราบว่า ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะฯ แต่ละสมรรถนะจำนวนเท่าใด ต่อไปผู้ทำการประเมินจะต้องนำผลรวมรายการสมรรถนะที่สังเกตได้ในแต่ละสมรรถนะของผู้รับการประเมินมาเทียบกับผลรวมของรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้เพื่อคำนวณหาผลการประเมินออกมาเป็นร้อยละ ดังนี้

สมรรถนะ	ผลรวม		ผลการแสดงพฤติกรรม คิดเป็นร้อยละ
	จน. รายการสมรรถนะ ที่กำหนด	จน. รายการสมรรถนะ ที่แสดงออก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๔	๒๘	๘๒.๓๕
บริการที่ดี	๔๐	๒๙	๗๒.๕๐
การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ	๓๓	๒๙	๘๗.๘๗
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ	๓๗	๒๔	๖๔.๘๖
การทำงานเป็นทีม	๔๙	๓๒	๐
การพิจารณาทางกฎหมาย	๓๔	๓๒	๙๔.๑๑
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓๑	๒๖	๘๓.๘๗
การสื่อสารในงานที่ดิน	๒๓	๒๐	๘๖.๙๕
การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้	๓๑	๒๙	๙๓.๕๔
การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓๐	๓๐	๑๐๐

หมายเหตุ ผลรวมสมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม ของนาย ข. ได้ศูนย์คะแนน เนื่องจากในระดับที่ ๔ ผู้ประเมินสังเกตเห็นการแสดงพฤติกรรมของนาย ข. ได้ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ถึงแม้ผลรวมของสมรรถนะด้านนี้ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง คือระดับที่ ๔ จะได้เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ก็ต้องให้นาย ข. ได้ผลการประเมินเท่ากับศูนย์คะแนน

ขั้นตอนที่ ๔

ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้ เทียบกับตารางเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด ดังนี้

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ระดับใดระดับหนึ่งไม่ถึงกึ่งหนึ่ง	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๖๐ – ๗๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๗๑ – ๘๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๘๑ – ๙๐.๙๙	มีการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมกันได้ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

เมื่อเทียบผลการเมินของนาย ข. กับตารางเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนดดังกล่าว จะเป็นคะแนนสมรรถนะของนาย ข. ดังนี้

สมรรถนะ	ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ	คะแนนที่ได้
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๘๒.๓๕	๔
บริการที่ดี	๗๒.๕๐	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ	๘๗.๘๗	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ	๖๔.๘๖	๒

การทำงานเป็นทีม	๐	๐
การพิจารณาทางกฎหมาย	๙๔.๑๑	๕
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๘๓.๘๗	๔
การสื่อสารในงานที่ดิน	๘๖.๙๕	๔
การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้	๙๓.๕๔	๕
การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๕

ขั้นตอนที่ ๕

ให้ผู้ประเมินนำผลคะแนนที่ได้ของนาย ข. กรอกลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ครั้งที่ ๑ ☐ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ (๑)	**ระดับที่คาดหวัง (๒)**	**ผลประเมิน (๓)**	**คะแนนเต็ม (๔)**	**คะแนนที่ได้ (๕)**	**เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)**
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๘๒.๓๕	๕	๔	
บริการที่ดี	๔	๗๒.๕๐	๕	๓	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ	๔	๘๗.๘๗	๕	๔	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ	๔	๖๔.๘๖	๕	๒	
การทำงานเป็นทีม	๔	๐	๕	๐	
การพิจารณาทางกฎหมาย	๔	๙๔.๑๑	๕	๕	
การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔	๘๓.๘๗	๕	๔	
การสื่อสารในงานที่ดิน	๔	๘๖.๙๕	๕	๔	
การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้	๔	๙๓.๕๔	๕	๕	
การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔	๑๐๐	๕	๕	
		ผลรวม	๕๐	๓๖	
คะแนนสมรรถนะ = ผลรวมช่อง (๕) x ๑๐๐ / ผลรวมช่อง (๔) = ๓๖ x ๑๐๐ / ๕๐				๗๒	

หมายเหตุ คะแนนเต็มช่อง (๔) หมายถึง จำนวนคะแนนสูงสุดของเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ซึ่ง อ.ก.พ. กรม กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ตั้งแต่ระดับ ๐ คะแนน จนถึงระดับสูงสุด คือ ๕ คะแนน

ขั้นตอนที่ ๖

ให้นำผลคะแนนสมรรถนะที่ได้ใน**ขั้นตอนที่ ๕** ไปกรอกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน** เพื่อถ่วงน้ำหนักกับผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่ง อ.ก.พ. กรม กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะไว้ที่ร้อยละ ๒๐ ผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดไว้ที่ร้อยละ ๘๐

สมมติผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของ นาย ข. ประเมินได้ คะแนนร้อยละ ๙๐
จากการประเมินสมรรถนะของนาย ข. ดังกล่าวข้างต้น ได้ คะแนนร้อยละ ๗๒
ให้ผู้ประเมินนำคะแนนที่ได้ดังกล่าวมาถ่วงน้ำหนัก ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	**คะแนน (ก)**	**น้ำหนัก (ข)**	**รวมคะแนน (ก) x (ข) / ๑๐๐**
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๐	๘๐	๗๒
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๗๒	๒๐	๑๔.๔๐
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐	๘๖.๔๐

ขั้นตอนที่ ๗

เมื่อได้ผลคะแนนสรุปออกมาแล้ว ให้นำไปเทียบกับระดับผลการประเมินที่แต่ละสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้กำหนดและประกาศให้ข้าราชการในหน่วยงานรับทราบว่า ระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง กำหนดไว้อย่างไรบ้าง เช่น

ดีเด่น	กำหนดไว้ที่ช่วงคะแนน	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	กำหนดไว้ที่ช่วงคะแนน	๘๐ – ๘๙.๙๙
ดี	กำหนดไว้ที่ช่วงคะแนน	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	กำหนดไว้ที่ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ลงมา	

เมื่อนำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของนาย ข. มาเทียบกับคะแนนดังกล่าว จะพบว่า นาย ข. ได้คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

การบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการลงใน **แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ** หากมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ ให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติมฯ ตามแบบด้านล่างนี้

แบบบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ _____ .....

.....

.....

สมรรถนะ ——————— .....

.....

.....

ฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆฆ

ภาคผนวก ก.
ความรู้ความสามารถ

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์)

๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท และวิธีการทำงานของ Hardware Software และNetwork โดยสามารถนำความรู้ที่มีมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในการติดตั้ง บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล จัดเก็บสำรองข้อมูล กู้คืนข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติการใช้งาน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือทักษะเฉพาะทาง ในการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบสนับสนุน ร่วมออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหามีมาตรฐาน เหมาะสมกับการใช้งาน ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อวางแผนบำรุงรักษา ฝึกอบรม สาธิต ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ในการซ่อมบำรุงรักษา ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีความรู้ทางด้านการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน อำนวยการฝึกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาต่อผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ประสานงานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก และสามารถวิเคราะห์ออกแบบและสร้างสรรค์ผลงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนจนเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา)

๒. ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท และวิธีการทำงานของเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ โดยให้การบริการหรือดำเนินการติดตั้งเครื่องมือสำหรับใช้ในการประชุม หรือการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในการติดตั้งและใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดประชุม หรือการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของกรมที่ดินได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างชำนาญ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงเกี่ยวกับการติดตั้งหรือใช้งานเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพสูง
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก ในการจัดการ/ติดตั้ง/ใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเทคนิควิธียุ่งยากซับซ้อน จนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๓. ความรู้ด้านบัญชีและระบบงานการเงิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง โดยสามารถนำความรู้มาใช้ในการจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงิน การติดตามการใช้จ่ายเงิน และการทำรายงานด้านการเงิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง เช่น การกันเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นต้น
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทางในการบริหารงบประมาณ การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การวิเคราะห์งานการเงิน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยไม่ต้องได้รับคำแนะนำหรือสอนงานอย่างใกล้ชิด สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง และถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้าราชการในระดับต้น
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ และมีประสบการณ์ ความชำนาญงานในระดับสูงทำให้การจัดสรรและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนงาน/กลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางเสนอแนะการดำเนินการด้านการเงินหรือการจัดทำงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งบประมาณ (ผลตอบแทน ต้นทุน ผลผลิต ความคุ้มค่า) และมีประสบการณ์หรือความชำนาญในงานการเงินและบัญชีในระดับสูงมาก และเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน)

๔. ความรู้ด้านปฏิบัติการในงานที่ดิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทะเบียนที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน เพื่อให้บริการประชาชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานอย่างใดอย่างหนึ่งในงานที่เกี่ยวข้องกับหลักการทะเบียนที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน งานที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้กฎหมายจัดสรรและอาคารชุด การพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด หรือมีความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทางในงานที่เกี่ยวข้องกับหลักการทะเบียนที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน การตอบข้อหารือ/พิจารณาเรื่องร้องเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการให้บริการประชาชนของกรมที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน รวมทั้งการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานหรือนโยบายของกรม
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคเฉพาะทางระดับสูงในการควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน การตรวจสอบพิจารณางานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการให้บริการประชาชนของกรมที่ดิน การตอบข้อหารือ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และวางแผนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบ และมีความรู้เรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคเฉพาะทางระดับสูงมากในการกำหนดแนวทางในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์และสามารถนำเสนอแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้กับการจดทะเบียนผ่านระบบสารสนเทศได้ หรือมีความรู้ในการวางแผนงบประมาณ และวิเคราะห์ สังเคราะห์งานตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน จนได้รับการยอมรับจากหน่วยงานว่าเป็นผู้มีความสามารถสูงในการพัฒนางานที่ดิน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๕. ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ งานประชุม งานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล การร่างหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ลงบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูล งานพัสดุ งานประชุม รวบรวมข้อมูลสถิติ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง ในงานธุรการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ รวบรวมสถิติ ข้อมูล และวิเคราะห์เพื่อการจัดทำแผนงานโครงการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในระดับสูง หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค เฉพาะทางในการวางแผน การประสานงาน การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบในสภาวการณ์ต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยาก และที่จะก่อปัญหาให้การทำงานมีอุปสรรค จนทำให้สามารถแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และทักษะในงานเชิงเทคนิคเฉพาะทางในระดับสูงมาก ในการวางแผนบริหารแสวงหา หรือบูรณาการงาน ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี การพัฒนาคุณภาพระบบงาน เทคนิควิธีการที่ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จนได้รับการยอมรับในหน่วยงานว่าเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

๖. ความรู้ด้านระบบงานพัสดุ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ระบบงานพัสดุ เพื่อให้บริการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง รวมทั้งการจัดเก็บ การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านพัสดุอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพัสดุ ระบบงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การคลังพัสดุ การเก็บรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง การทำสัญญา การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดการยานพาหนะ การตรวจสอบพัสดุ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ วางแผนจัดหาพัสดุ จัดส่งพัสดุ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงานในการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว ซึ่งสามารถชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา ในการปฏิบัติงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน หรือทักษะในงานเชิงเทคนิคในระดับสูงมาก เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน และหรือบริหารงานพัสดุ รวมทั้งมีความรู้ในการนำเสนอความเห็นหรือชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ)

๗. ความรู้ด้านวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้องค์ความรู้หรือหลักการทางสถิติในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรม

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ในเรื่องของการเก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้หลักในทางสถิติในระดับเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และสรุปปัญหาหรืออุปสรรคที่ได้มาจากผลการวิเคราะห์ โดยในการดำเนินการต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญงานในองค์ความรู้หรือหลักการด้านสถิติ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ในการจัดทำข้อเสนอหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่ได้จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในทางสถิติ โดยอาศัยประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์และการจัดทำข้อเสนอ
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในหลายรูปแบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรง นำมาใช้ประโยชน์ในทางการวางแผนงานหรือแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด)

๘. ความรู้ด้านบรรณารักษ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ตำแหน่ง	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำสารบรรณหนังสือ หมวดหมู่หนังสือ การจัดทำระบบการยืมหรือคืนหนังสือ การซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือไว้บริการได้อย่างคุ้มค่า
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ ในการซ่อมแซมหนังสือที่มีคุณค่าหายาก ที่เป็นหนังสือโบราณ ให้มีสภาพใช้งานได้ดี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในระดับสูง
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ในการจัดระบบการยืม – คืนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีความรู้ในงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดได้ครบทุกด้าน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อคนในองค์กรได้พัฒนาความรู้และนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงานหรือมีทักษะในงานห้องสมุดในระดับสูงมาก สามารถทำให้ห้องสมุดที่รับผิดชอบเป็นที่ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของบุคคลต่าง ๆ ได้ ในวงกว้าง จนเป็นที่ยอมรับของคนโดยทั่วไป

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล)

๙. ความรู้ด้านเครื่องจักรกล หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกของเครื่องจักรกล วิธีการใช้ การติดตั้ง การซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และสามารถให้บริการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักรกลได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกล เช่น การตรวจสอบ ทดสอบ ใช้งาน ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง บำรุงรักษา ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องกล ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน ในการจัดสร้างหรือผลิตวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซ่อมแซม แก้ไขให้เครื่องมือเครื่องใช้จักรกลที่ชำรุด สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในระดับสูงในการตรวจสอบมาตรฐานหรือตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะทางด้านเทคนิค เสนอความเห็น ชี้แจง แนะนำ จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานเครื่องจักร เครื่องกล
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคในระดับสูงมาก สามารถถ่ายทอดเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดี จนได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างเทคนิค)

๑๐. ความรู้ด้านการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบแมคคานิค อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถบริการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องมือต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานของกรมที่ดินได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานด้านระบบแมคคานิค เครื่องจักร เครื่องกล โลหะวิทยา หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ซ่อมอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องมือสำรวจรังวัด เช่น ขากล้อง ขา pole หรือซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว และสามารถใช้เครื่องมือ เครื่องจักรในการผลิตวัสดุอะไหล่ เครื่องมือช่าง ตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องมือเครื่องจักรหรือซ่อมเครื่องมือรังวัดที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อนมากนัก เช่น กล้องสำรวจรังวัดธีโอโดไลท์ เครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บรักษาเครื่องมืออย่างถูกวิธี
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้ในการศึกษาค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิค เกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ออกแบบ ติดตั้งและบำรุงรักษา หรือซ่อมเครื่องมือสำรวจรังวัดและอุปกรณ์ที่มีรายละเอียดซับซ้อน เช่น กล้องสำรวจรังวัดแบบประมวลผลรวม และอุปกรณ์ประกอบ และสามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคในระดับสูงมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องมือสำรวจรังวัด เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนสามารถช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการหรือนักวิจัยในการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ในงานทางด้านช่างเทคนิค ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานช่างเทคนิค วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร คิดและพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มผลผลิตและคุณภาพของงาน เผยแพร่และให้บริการด้านวิชาการในงานช่างเทคนิค รวมทั้งการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค จนได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างโยธา)

๑๑. ความรู้ด้านการก่อสร้าง หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับงานโยธาด้านการควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง การออกแบบ การวางผัง การตรวจสอบและประมาณราคา เพื่อให้อาคารและสิ่งปลูกสร้างของกรมที่ดินเป็นไปตามมาตรฐานและใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสม

ตำแหน่ง	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการโยธา การก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เช่น การตรวจสอบ การประมาณราคา การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับเทคนิควิธีการออกแบบ ก่อสร้าง การวางผัง การควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ในองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นอย่างดี สามารถสอน แนะนำงานเบื้องต้นและชี้แจง ทำความเข้าใจเรื่องวิธีปฏิบัติและขั้นตอนของงานได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว เช่น การจัดการฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประสานงาน ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ การก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ และประสบการณ์หรือความชำนาญงานหรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค เช่น วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความช่วยเหลือร่วมมือกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา ในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างพิมพ์)

๑๒. ความรู้ด้านการพิมพ์ภาพ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายทอดรูปแบบจากแม่พิมพ์ออกมาเป็นผลงานที่มีลักษณะเหมือนกันกับแม่พิมพ์ทุกประการ และได้ภาพที่เหมือนกันซึ่งอาจจะเป็นภาพพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ จำนวนตั้งแต่ ๒ ชิ้นขึ้นไป รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับแม่พิมพ์ วัสดุ สีที่ใช้ในการพิมพ์ ประเภทของการพิมพ์ (ศิลปะภาพพิมพ์ ,ออกแบบภาพพิมพ์) และวิธีในการพิมพ์ การเข้าเล่ม เพื่อให้ได้ภาพพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ตรงตามวัตถุประสงค์สำหรับใช้ในราชการของกรมที่ดิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ ในการทำต้นฉบับทางการพิมพ์ การทำแม่พิมพ์ การเขียน การจำลองระวางแผนที่ การถ่ายรูปแผนที่ การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ การเข้าเล่มทำปกหนังสือ สำหรับใช้ในราชการของกรมที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการพิมพ์ในหลายรูปแบบ การพิมพ์เอกสารสำคัญที่ต้องมีการป้องกันการเลียนแบบ หรือทำปลอมขึ้นมา โดยอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายกับเจ้าของที่ดินที่เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ในการใช้เทคนิควิธีการพิมพ์ที่ยากต่อการลอกเลียนแบบ รวมทั้งมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงในการกำหนดรหัสลับสำหรับกำกับเอกสารสำคัญ
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานหรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคในระดับสูงมากในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างภาพ)

๑๓. ความรู้ด้านการถ่ายภาพ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด และหลักการในการถ่ายภาพและตัดต่อภาพต่าง ๆ เข้าใจแสง และองค์ประกอบของภาพก่อนลงมือถ่าย โดยออกแบบ ถ่ายภาพ และตัดต่อภาพได้อย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับการล้าง อัด ขยายภาพ การสแกนเอกสารฟิล์มไมโครฟิล์ม การตรวจสภาพฟิล์ม การจัดพิมพ์โปสเตอร์ สไลด์ต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในราชการของกรมที่ดินมีความน่าสนใจ และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับข้าราชการและประชาชนทั่วไปได้อย่างดี

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ในวิชาการถ่ายภาพ เช่น การล้าง อัด ขยายภาพ เป็นต้น หรือมีความรู้ในการสแกนเอกสารฟิล์มไมโครฟิล์ม การตรวจสภาพฟิล์ม การจัดพิมพ์โปสเตอร์ สไลด์ต่าง ๆ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เป็นอย่างดีในการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน และมีเทคนิควิธีการในการพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดหาสถานที่ หรือการจัดวางมุมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานออกมาดีที่สุด รวมทั้งมีความรู้ในการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับของหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างรังวัด)

๑๔. ความรู้ด้านการรังวัด หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดที่ดินและการทำแผนที่ การรังวัดปักเขตและทำเขต จด หรือคำนวณการรังวัด เพื่อให้ทราบที่ตั้งแนวเขตที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน รวมทั้งการตรวจแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน การตรวจการจัดทำสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนสิทธิ การสอบสวนไกล่เกลี่ย การใช้โปรแกรมการรังวัด และระบบสารสนเทศที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานในด้านการรังวัดทำแผนที่ เช่น การรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ การรังวัดรูปแปลงที่ดิน การสร้างรูปแปลงที่ดิน การจัดทำระวางแผนที่ เป็นต้น หรือการตรวจแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน การตรวจการจัดทำสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนสิทธิ การสอบสวนไกล่เกลี่ย การใช้โปรแกรมการรังวัด และระบบสารสนเทศที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ในการรังวัดที่ดินและทำแผนที่ การพิจารณาแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว โดยสามารถนำความรู้มาแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่พอใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ในการวางแผนบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินและทำแผนที่ การพิจารณาแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน โดยอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญงานในระดับสูง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือแผนงานที่วางไว้ และสามารถถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เกี่ยวกับการรังวัดแก่เพื่อร่วมงานได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ในการบูรณาการการรังวัดที่ดินและทำแผนที่ การแนะนำแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับการรังวัดที่ดิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารในการวางแผนดำเนินการในงานดังกล่าวได้

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตำแหน่งนายช่างศิลป์)

๑๕. ความรู้ด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกรมที่ดิน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์และสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกรมที่ดิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และโฆษณาหน่วยงานในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และโฆษณาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งรู้จักใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยช่วยในการดำเนินการผลิตสื่อ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ อย่างลึกซึ้งในงานศิลป์รูปแบบต่าง ๆ ทั้งของไทยและต่างประเทศ และสามารถคิดค้นรูปแบบใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยต้องอาศัยประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ความชำนาญงานประสบการณ์ และมีทักษะในเชิงเทคนิค วิธีการสำหรับใช้ในการดำเนินการในรูปแบบสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ และเป็นต้นแบบให้บุคคลทั่วไปสามารถนำไปเป็นแบบอย่างได้

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

๑. การจัดการงานทั่วไป หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในขอบเขตการจัดการงานหรือบริหารงานทั่วไป การจัดทำแผนงาน การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร การวางแผน เป็นอย่างดี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งมีความรู้ในด้านการจัดทำโครงการ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับแผนงานโครงการหลักของกรมที่ดิน และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในความรู้ดังกล่าว เป็นอย่างดี หรือชำนาญการเป็นพิเศษ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อให้ได้มา รักษา และพัฒนา โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การบำรุงรักษา การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การพ้นจากงาน และการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ ด้านการศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีส่วนร่วมในการวางแผน เชื่อมโยง บูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม ให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ระดับที่ ๕</u> :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ ด้านศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ มีการเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า มีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งมีส่วนร่วมการวางแผนเชื่อมโยงบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ กรอบนโยบาย ระบบ กฎหมาย และมาตรฐาน ในการบริหาร ระบบข้าราชการ และระบบการจ้างงานภาครัฐให้แก่ส่วนราชการ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวง และระดับชาติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

๓. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี รวมทั้งสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และความเข้าใจที่ดีต่อภารกิจของกรม

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานข่าว การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ การจัดแถลงข่าว การจัดทำบทสัมภาษณ์ บทความ สารคดี ภาพยนตร์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญงานประชาสัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาวิทยาการใหม่ ๆ ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๔. การจัดทำแผน หมายถึง ความรู้ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของกรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง หรือนโยบายรัฐบาล รวมทั้งการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด ให้หน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจและใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการถ่ายทอดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภาครัฐอื่น ๆ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)

๕. การวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการติดต่อสื่อสารสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและร่วมมืออันดีกับต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน รวมทั้งการจัดประชุม การเป็นล่าม การแปลเอกสาร และวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนต่าง ๆ ในงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เกี่ยวกับวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล การประสานงานกับคณะที่ปรึกษา ส่วนราชการและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และการบริหารงานทั่วไป การอำนวยความสะดวกในการมาศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศ การจัดประชุม การแปลเอกสาร และการเป็นล่าม และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการ การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการประสานงาน การวางแผนแนวทางติดตามประเมินผลโครงการระหว่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนาจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการประสานงาน การวางแผนแนวทางติดตามประเมินผลโครงการระหว่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญการประสานงาน การวางแผนแนวทางติดตามประเมินผลโครงการระหว่างประเทศ การจัดประชุม การแปลเอกสาร และการเป็นล่าม เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)

๖. การเงินและการคลัง หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเงินและการคลัง การงบประมาณ การบัญชีรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลัง จนสามารถวิเคราะห์และนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานการคลัง ศึกษา วิเคราะห์ งบฐานะการเงิน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานการคลัง เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชี จากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย)

๗. แผนที่ภาพถ่าย หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการสำรวจทำแผนที่ภาพถ่าย วางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านตีความภาพถ่าย การจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการรังวัดของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม และเป็นฐานข้อมูลเรื่องแผนที่เกี่ยวกับแปลงที่ดินของประเทศ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เรื่องด้านการสำรวจทำแผนที่ภาพถ่าย การใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านแปลตีความภาพถ่าย การจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ และหรือสำรวจทำแผนที่ภาพถ่ายในระดับที่สามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่วจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้การวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านแปลตีความภาพถ่าย การจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ และหรือสำรวจทำแผนที่ภาพถ่าย สามารถแก้ไขปัญหางานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้ มีความรู้ในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการด้านการทำแผนที่ภาพถ่ายและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้การวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านแปลตีความภาพถ่าย ภูมิสารสนเทศและหรือสำรวจทำแผนที่ภาพถ่าย และสามารถแก้ไขปัญหางานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ด้านการวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ การสร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย การอ่านแปลตีความภาพถ่าย ภูมิสารสนเทศและหรือสำรวจทำแผนที่ภาพถ่าย เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

๘. การผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการผลิตสื่อ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ช่วยในการผลิตสื่อ เพื่อให้สื่อที่นำเสนอนั้นสามารถสื่อความหมายได้ตามที่หน่วยงานต้องการอย่างสวยงาม และเป็นที่สนใจของผู้รับชม

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น การถ่ายภาพ การถ่ายทำวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ การล้างอัดขยายภาพ การจัดพิมพ์โปสเตอร์ สไลด์ แผ่นป้าย แผ่นผ้า ฯลฯ หรือมีความรู้พื้นฐานด้านอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการผลิตและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการผลิตและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการผลิตและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๙. สารสนเทศในงานที่ดิน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ ฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ ระบบรักษาความปลอดภัย ICT Risk Management ICT Network Management และวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานในสำนักงานที่ดินและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่ดิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เกี่ยวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ ฐานข้อมูล ระบบรักษาความปลอดภัย ICT Risk Management ICT Network Management จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ การจัดทำแผนด้าน ICT ICT Project Management ICT Security Management จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ การจัดทำแผนแม่บทและแผนกลยุทธ์ด้าน ICT ICT Change Management และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ กำหนดนโยบาย การบริหารงบประมาณด้าน ICT เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการด้าน ICT ที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์)

๑๐. วิชาการด้านศิลป์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปะ การออกแบบ และการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งแบบพิมพ์ หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ การจัดนิทรรศการ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้สื่อที่ออกมามีคุณภาพ สามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านศิลป์ ออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น แบบพิมพ์ หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ จัดนิทรรศการ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานศิลป์ มีประสบการณ์หรือชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการออกแบบและผลิตงานด้านศิลป์ การคิดสร้างสรรค์และพัฒนารูปแบบงานศิลป์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในงานศิลป์และพัฒนารูปแบบงานศิลป์ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการผลิตงานด้านศิลป์ มีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนารูปแบบงานศิลป์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑๑. ตรวจสอบภายใน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการวางแผน ระบบบัญชี ระบบงานการเงิน การคลัง การพัสดุ เทคนิคการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบแนวใหม่ เพื่อให้การตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน และพัสดุ มีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริต

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ระบบบัญชี ระบบงานการเงิน การคลัง การพัสดุ งานตามภารกิจของกรมที่ดิน เทคนิคการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบแนวใหม่ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการตรวจสอบภายในแนวใหม่ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญงานตรวจสอบภายใน สามารถพัฒนารูปแบบการตรวจสอบภายในแนวใหม่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน)

๑๒. การบริหารจัดการในงานที่ดิน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับงานด้านการควบคุมและคุ้มครองอสังหาริมทรัพย์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ และการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้และให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ และการกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการหน่วยงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)

๑๓. จัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับระบบงานพัสดุเป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินการมีคุณภาพ คุ้มค่า เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรมที่ดิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เรื่องการพัสดุ ระบบงานพัสดุ และระเบียบบริหารราชการ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่ง เช่น การจัดหาพัสดุ การคลังพัสดุ การซ่อมแซมพัสดุ การตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จนสามารถถ่ายทอดได้ สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาประสานงานติดต่อ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ การกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ เช่น คุณลักษณะเฉพาะ วิธีการใช้งาน คุณสมบัติ ราคา ค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการวางแผนจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัสดุ จนสามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาใช้ระบบงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การออกแบบกระบวนงาน ขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายสำหรับระบบสารสนเทศพัสดุ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งานทางด้านพัสดุ เผยแพร่ผลงานทางด้านการพัสดุ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยการคิดริเริ่มกำหนดแนวทางหรือการสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถจัดทำเอกสารทางวิชาการ หรือคู่มือเกี่ยวกับงานการพัสดุออกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ในงานพัสดุในระดับสูงมาก โดยสามารถเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้บริหารของกรมได้ รวมทั้งการนำองค์ความรู้มาตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการพัสดุที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้ จนได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งนิติกร)

๑๔. การบริหารจัดการในงานด้านกฎหมาย หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหลักทั้ง ๕ ฉบับ ของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในการดำเนินการด้านกฎหมายหรือการพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมที่ดิน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การ แก้คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เกี่ยวกับคดี และวินัยในระดับสูงและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้หรือทักษะในงานเกี่ยวกับคดีวินัยระดับสูงมาก เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๑๕. ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เช่น การออกแบบ การวางผัง การประมาณการ การอำนวยการควบคุมดูแลและตรวจสอบการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ ข้อกำหนด ได้มาตรฐาน และมีความสวยงาม แข็งแรง ทนทาน

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ในการตรวจสอบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงต่อเติม อาคารสถานที่ต่างๆ ในส่วนราชการกรมที่ดิน และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิธีการออกแบบ ก่อสร้าง การวางผัง อาคารสำนักงาน หรือบ้านพัก จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการออกแบบ การก่อสร้าง การวางผัง จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญการตรวจสอบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญการตรวจสอบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง การพัฒนารูปแบบวิธีการให้ทันสมัย เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรรังวัด)

๑๖. เทคโนโลยีด้านการรังวัด หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศ และสามารถประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดต่าง ๆ การทำแผนที่ การจัดการฐานข้อมูลที่ดิน ของกรมมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีองค์ความรู้เรื่องการสำรวจเบื้องต้น การรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การรังวัดและทำแผนที่ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การรังวัด และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการวางแผนงาน การใช้งานด้านโปรแกรมภูมิสารสนเทศ ระบบการจัดการฐานข้อมูล การใช้งานด้วยโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ด้านการวางแผนงาน การใช้งานด้านโปรแกรมภูมิสารสนเทศระดับสูง ระบบการจัดการฐานข้อมูล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ความคุ้มค่าและความจำเป็น การพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาปรับใช้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ด้านการคิดค้นพัฒนารูปแบบใหม่ และสร้างความร่วมมือในระดับหน่วยงาน การกำหนดนโยบายด้านส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ)

๑๗. ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมสำรวจ หลักวิชาการด้านการแผนที่ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการด้านการทำแผนที่ และวางมาตรฐานด้านการรังวัด

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจ หลักวิชาการด้านการแผนที่ การรังวัด เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านวิศวกรรมสำรวจ โครงข่ายหมุดดาวเทียม GPS ระบบพิกัดแผนที่ พื้นหลักฐานแผนที่ และระบบระวางแผนที่ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ศึกษา วิเคราะห์ ด้านวิศวกรรมสำรวจ หลักวิชาการด้านการแผนที่ การรังวัด เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านวิศวกรรมสำรวจ จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีวิเคราะห์ วิจัย ปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมสำรวจ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมสำรวจ พัฒนามาตรฐานด้านการสำรวจ และการแผนที่ให้ได้มาตรฐานสากล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรมสำรวจ หลักวิชาการด้านการแผนที่ การรังวัด เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก /เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา (อำนวยการระดับต้น/สูง))

ความรู้ด้านการควบคุมดูแลหน่วยงาน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ บุคลากร และบูรณาการแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กรมกำหนดไว้

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

ความรู้ที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร
(ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น/สูง)

ความรู้ด้านการบริหารองค์กร หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือแผนงาน โครงการตามที่กำหนดไว้ โดยมีการใช้กระบวนการอย่างมีระบบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในการวางแผนกลยุทธ์/แผนงานโครงการ รวมทั้งการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีองค์ความรู้ในการประสานแผนงาน คน เงิน ในสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการใหม่ ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์กร เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ และเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงได้ และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย

คำบรรยายระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย ก.พ. ได้กำหนดแนวทางไว้กว้าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานได้นำเป็นประยุกต์ใช้ ดังนี้

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถ ให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวกับ ICT และสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวกับ ICT โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระเบียบ / คำสั่งต่างๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายงบประมาณแผ่นดินที่เกี่ยวกับ ICT จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดิน และสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทางอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง เช่น พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง หรืองบประมาณของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังและพัสดุ รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ ประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน และ เจ้าพนักงานที่ดิน

ตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินทั้ง ๕ ฉบับ ได้แก่ กฎหมายที่ดิน กฎหมายจัดสรรที่ดิน กฎหมายอาคารชุด กฎหมายการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม กฎหมายช่างรังวัดเอกชน รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และมีความรู้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดิน กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายคณะสงฆ์ กฎหมายการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะฐานะของวัดบาทหลวงโรมันคาธอลิกในกรุงสยาม กฎหมายส่งเสริมการลงทุน กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายล้มละลาย กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎกระทรวง ระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และ เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ และการเงินการคลัง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่างๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ และการเงินการคลัง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน กฎหมายปกครอง กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านโยธาธิการและผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายวิศวกร กฎหมายสถาปนิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายปกครอง กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งวิศวกรสำรวจ

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดิน กฎหมายที่ราชพัสดุ กฎหมายรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งวิศวกรรังวัด และ นายช่างรังวัด

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินทั้ง ๕ ฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายที่ราชพัสดุ ประมวลรัษฎากร กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายอุทยานแห่งชาติ กฎหมายสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายพัฒนาที่ดิน กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ และกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	ความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นทีเกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากรหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	ความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่างๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายวิธีการงบประมาณ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนิติกร

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์, นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นายช่างศิลป์, เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และ นายช่างภาพ

ตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายปกครอง กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และ นักประชาสัมพันธ์

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน โดยสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่งซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับ	ความรู้เรื่องกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑ :	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประมวลรัษฎากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมที่ดิน
ระดับที่ ๒ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ ๓ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว
ระดับที่ ๔ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ :	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว จนสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ข.
ทักษะ

ทักษะของข้าราชการกรมที่ดิน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้ง มีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลอง ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ภาคผนวก ค.

Job and Competency Matrix

| Job and Competency Matrix | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	การคำนึงถึงประสิทธิภาพของงานและการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน	ตรวจสอบภายใน			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		
								การวางแผนการตรวจสอบภายในและการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน	การรับและการจัดเก็บเอกสาร	การประสานงานและการให้บริการทั่วไป	การรับเรื่องร้องเรียน/ทุจริต และการรายงานผลการดำเนินงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน													
ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-
งานธุรการ													
เจ้าพนักงานธุรการ													
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทักษะพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทักษะพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อย่าง (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมที่ดีงาม ซื่อสัตย์ และจริงใจ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	การมุ่งประโยชน์ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดการงาน	การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและงบประมาณ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การวิเคราะห์/สังเคราะห์/จัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

| ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือน | | | | | | | | | | สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | |

Job and Competency Matrix

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		การวางแผนและการจัดการความเสี่ยง	การคิดวิเคราะห์และการบริหารจัดการข้อมูล	การคิดเชิงกลยุทธ์		นิติกร (ว่าที่)		นิติกร		บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓		๓	๓	๓		-		๑		-		-		-	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒		๒	๒	๒		-		๑		-		-		-	
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑		๑	๑	๑		-		๑		-		-		-	
นิติกร ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒		-	-	-		-		๒		๒		-		-	
นิติกร ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-		-		๑		๑		-		-	

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดทำรายงานและเอกสาร
ระดับบริหาร																		
เลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ)	อำนวยการ-ต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓	๓	๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป																		
เจ้าพนักงานธุรการ																		
เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
งานรับ-ส่ง																		
เจ้าพนักงานธุรการ																		
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
งานธุรการและโต้ตอบ																		
เจ้าพนักงานธุรการ																		
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	จริยธรรม (Service Mind)	การให้บริการด้วยความเป็นมืออาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การให้บริการ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การเสริมสร้างและการมอบอำนาจ (Empowering Others)	การสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ	ประชาสัมพันธ์	ความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์	โสตทัศนูปกรณ์	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การจัดทำและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	การให้บริการข้อมูล	การประชาสัมพันธ์	การรับฟังความคิดเห็นและการให้คำแนะนำ	การรับเรื่องร้องเรียน	การประสานงานและการให้ความร่วมมือ	การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ดูงาน
ฝ่ายประชาสัมพันธ์																									
นักประชาสัมพันธ์																									
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓		-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานประชาสัมพันธ์ธุรกิจเลขาคณะกรรมการ																									
นักประชาสัมพันธ์																									
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																									
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การให้บริการ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ประชาสัมพันธ์	โสตทัศนูปกรณ์	การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	การผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์	การปฏิบัติงานด้านการให้บริการ	การปฏิบัติงานกฎหมายระเบียบ	การจัดบริการสารสนเทศ/ติดตั้งและซ่อมบำรุง
งานโสตทัศนูปกรณ์																		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																		
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
นายช่างภาพ																		
นายช่างภาพ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
นายช่างภาพ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
นายช่างศิลป์																		
นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การให้บริการ (Strategic Orientation)	ศักยภาพพัฒนาการบริการเป็นเลิศ (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ	ประชาสัมพันธ์	การจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์	ความสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	การใช้การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวจูงใจ	โสตทัศนูปกรณ์	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การบริหารจัดการข้อมูลและการจัดเก็บเอกสาร	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การใช้ปฏิสัมพันธ์/สัมมนา/วิธีการถ่ายทอดความรู้
ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
งานช่วยอำนวยการทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
งานเลขานุการนักบริหาร																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	ประชาสัมพันธ์	การจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	ความสามารถในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	โสตทัศนูปกรณ์	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	บริการทั่วไปและบริการข้อมูล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ความรอบคอบในการทำงาน	การใช้ประโยชน์/พัฒนา/ถ่ายทอดความรู้ความสามารถ
งานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด																							
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
งานตรวจราชการ																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
															ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงาน	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ	การประชาสัมพันธ์งานในอำนาจหน้าที่	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การจัดทำฐานข้อมูลและการจัดเก็บเอกสาร	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการให้บริการ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์
เจ้าพนักงานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์																								
นักจัดการงานทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
งานประสานราชการส่วนภูมิภาค																								
นักจัดการงานทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
							แผนงานและโครงการ			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนงานและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการก่อการปฏิบัติ	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลสนเทศด้านที่ดินกรม	ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานตรวจราชการ																	
ผู้อำนวยการสำนักงาน (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป																	
<u>นักจัดการงานทั่วไป</u>																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
<u>เจ้าพนักงานธุรการ</u>																	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
กลุ่มตรวจราชการ																	
<u>นักจัดการงานทั่วไป</u>																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง		สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						แผนงานและโครงการ		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการและการมีวิสัยทัศน์ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	การสร้างและการแสวงหาความร่วมมือ	การวางแผนและการบริหารโครงการ	การวิเคราะห์และการตัดสินใจ	การบริหารการเงินและงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารสารสนเทศและการสื่อสาร	การบริหารงานทั่วไป	การให้บริการและการประชาสัมพันธ์	การบริหารงานคลังและงบประมาณ	การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน	การบริหารงานทั่วไป	การให้บริการและการประชาสัมพันธ์
นักวิชาการที่ดิน																			
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกรชำนาญการพิเศษและชำนาญการ																			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																			
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานที่ดิน																			
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการความขัดแย้งในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	แหล่งงานและโครงการ			การเงินและบัญชี			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล								
						การวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผนงานและโครงการ	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการเงินและงบประมาณ	การบริหารการคลังและทรัพย์สิน	การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	การบริหารงานทั่วไป	การประชาสัมพันธ์และการให้บริการ	การนิติการและนิติกร	การจัดทำระบบและรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ					
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงานเกษตรจังหวัด																						
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงานเกษตรจังหวัด	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มพัฒนาระบบบริการและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ																						
ปฏิบัติงานระบบบริการ																						
ปฏิบัติงานเกษตรจังหวัด ปฏิบัติงานระบบบริการ	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปฏิบัติงานเกษตรจังหวัด ปฏิบัติงานระบบบริการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา																						
นายช่างโยธา พนักงานเกษตร	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
นายช่างโยธา พนักงานเกษตร	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
														ทรัพยากรบุคคล				นิติการ			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตน (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจในการทำงานที่มีความหลากหลาย	ความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียน	ความเข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์	การพัฒนาและการจัดการความขัดแย้ง	ความเข้าใจในการทำงานที่มีความหลากหลาย	ความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียน	ความเข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์	การใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ความสามารถในการวิเคราะห์	การใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ตอนต้น																							
ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
งานบริหารทั่วไป																							
นิติกรชำนาญการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ถอไใส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน																							
นักทรัพยากรบุคคล																							
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน								สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสร้างแรงและการจูงใจผู้อื่น (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความรู้ความเข้าใจในงานด้านทรัพยากรบุคคล ในการจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล	ความสามารถและทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การบริหารจัดการโครงการ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	การบริหารจัดการความรู้	การบริหารจัดการคุณภาพ	การบริหารจัดการงบประมาณและการเงิน	การบริหารจัดการทรัพย์สินและสิ่งอำนวยความสะดวก	การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล																												
นักทรัพยากรบุคคล																												
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๐	๐	๐	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																												
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง																												
นักทรัพยากรบุคคล																												
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน								สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ในการจัดทำงบประมาณและการเงินการคลัง	การจัดทำและการวิเคราะห์นโยบาย	ความรู้ในการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	ความรู้ในการบริหารงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ความรู้ในการบริหารงานด้านการรังวัดและทำแผนที่	ความรู้ในการบริหารงานด้านการทะเบียนที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	ความรู้ในการบริหารงานด้านการคุ้มครองและพัฒนาที่ดิน	ความรู้ในการบริหารงานด้านการจัดที่ดินของรัฐและการบริหารที่ดินของรัฐ	ความรู้ในการบริหารงานด้านการประเมินค่าทรัพย์สินและการพัฒนาที่ดิน	ความรู้ในการบริหารงานด้านการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรที่ดิน	ความรู้ในการบริหารงานด้านการบริการข้อมูลที่ดินและสารสนเทศที่ดิน
๑ ระดับทั่วไป																												
นักทรัพยากรบุคคล																												
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
ธุรธุรกิจพัฒนาที่ดิน																												
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
๓ ระดับชำนาญงาน																												
นักทรัพยากรบุคคล																												
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																												
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการปรับตัวเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	สมรรถนะทางการบริหาร	การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และการวางแผน	การมอบอำนาจและการสร้างพลังอำนาจในการทำงาน	การพัฒนาและการจัดการผลการปฏิบัติงาน	ทรัพยากรบุคคล	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	การนำการเปลี่ยนแปลงและการสร้างนวัตกรรม	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	นิติการ (วินัย)	การบริหารจัดการและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	บริการข้อมูล
ข้อมูลทั่วไป																							
ผู้บริหาร																							
ผู้บริหารระดับต้น	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๖	-	-	-	-	-
ผู้บริหารระดับสูง	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๕	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่																							
เจ้าพนักงานที่ดิน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
ด้านยุทธศาสตร์และการพัฒนาองค์กร																							
นักทรัพยากรบุคคล																							
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๙	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๖	-	-	-	-	-
ด้านบริหารจัดการทั่วไป																							
นักทรัพยากรบุคคล																							
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๖	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๕	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
														ทรัพยากรบุคคล				นิติการ			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการรับมือการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การมอบหมายงานและการมอบอำนาจ (Empowering Others)	ความเข้าใจในการจัดการงานบุคคลและการบริหารงานบุคคล	ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในการบริหารงานบุคคล	ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคคล	ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	ความเข้าใจในการจัดทำและตรวจร่างนิติกรรมสัญญาและหนังสือต่างๆ	ความเข้าใจในการจัดทำและตรวจร่างนิติกรรมสัญญาและหนังสือต่างๆ	การจัดทำและการใช้งานระบบสารสนเทศ	ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติงานธุรการ	การจัดทำและตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
งานบำเหน็จความชอบ																							
นักทรัพยากรบุคคล																							
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
งานสวัสดิการ																							
นักทรัพยากรบุคคล																							
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรอบรู้ในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	ความสามารถในการใช้ดุลยพินิจในการทำงานในหน้าที่	ความเป็นธรรมและการให้บริการ	ความเป็นมืออาชีพในการทำงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	การพัฒนาและการจัดการความรู้	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน	การบริการที่ดีและมีคุณภาพ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดการข้อมูลและการรักษาความลับ	การวางแผนและการบริหารจัดการเวลา	การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์และการแก้ไขปัญหา
เจ้าพนักงานธุรการ																									
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
กลุ่มงานเทคนิค																									
นิติกร																									
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจในการวิเคราะห์องค์กรและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเป็นไปได้ด้านงบและโครงการปฏิบัติ	การจัดทำรายงานและนำเสนอผลการวิเคราะห์	ความเป็นมืออาชีพและจริยธรรม	การบริหารจัดการทรัพยากรและการเงิน	ความรู้ในการให้บริการและการจัดการข้อมูล	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การประสานงานและการทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม																							
รองอธิบดี	บริหาร-ระดับต้น	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มส่งเสริมจริยธรรม																							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓	๓	๓	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒	๒	๒	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒	๒	๒	-
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การพัฒนาและใช้ความรู้ความสามารถของตน (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม และความถูกต้อง (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรอบรู้ในการวิเคราะห์งานและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการปฏิบัติ	การจัดการองค์ความรู้และทักษะ	ความเป็นธรรมในการจัดการ	ความเข้าใจในการจัดการ	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	ความเข้าใจในการให้บริการ	การปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	การจัดทำข้อมูล/สถิติ/ฐานข้อมูล
กลุ่มผู้ครองจริยธรรม																									
นิติกร																									
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นิติกร ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																									
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	คุณภาพผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การวางแผนการปฏิบัติงานและการบริหารเวลาในการปฏิบัติงาน	การประสานงานและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	การนำเสนอข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	การบริหารทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
ผู้บังคับบัญชา																					
ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
ผู้ใต้บังคับบัญชา																					
เจ้าพนักงานธุรการ																					
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
ฝ่ายการเงิน																					
นักวิชาการเงินและบัญชี																					
ระดับชำนาญงาน/ผู้ปฏิบัติงานเงินและบัญชี	ระดับชำนาญงาน/ผู้ปฏิบัติงานเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-
ระดับปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติงานเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติงานเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (Knowledge of Rules and Regulations)	ความรอบคอบในการทำงานให้ถูกต้องครบถ้วน (Accuracy)	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหา (Analytical Thinking and Problem Solving)	การบริหารจัดการทรัพยากรและการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Resource Management and Working with Others)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน (Judgment)	การใช้ทักษะและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technical Skills)	การใช้ทักษะและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technical Skills)
กรุงเทพมหานคร																						
ผู้บริหารระดับสูง	ระดับบริหาร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับบริหาร	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒
ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ผู้บริหารระดับกลาง																						
ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ทางด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและวัสดุ	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาในงาน	การปฏิบัติงานภายใต้ความกดดัน	การวางแผนและการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย
งานนิติกรและงานที่เกี่ยวข้อง																			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-
ฝ่ายบัญชี																			
นักวิชาการเงินและบัญชี																			
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-
งานเงินเดือนและค่าจ้าง																			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน								สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนและการบริหารงาน	การวินิจฉัยสั่งการ	การประสานงาน	การนำเสนอข้อมูล	การจัดทำรายงานและเอกสาร	การจัดทำข้อมูลและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการทรัพยากรและการบริหารงาน	การบริการที่ดีและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	การจัดทำระบบและฐานข้อมูลที่ดิน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป																									
ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดไม่เป็น																									
พนักงานพิมพ์ดีดไม่เป็น	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
พนักงานพิมพ์ดีดไม่เป็น	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป																									
ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดเป็น																									
พนักงานพิมพ์ดีดเป็น	ปฏิบัติ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
ระบบคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติ	๑	๑	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดไม่เป็น																									
พนักงานพิมพ์ดีดไม่เป็น	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
พนักงานพิมพ์ดีดไม่เป็น	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	คุณภาพผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นตัวแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหา	ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนและการบริหารงาน	การมีปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้อื่น	การใช้ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด																			
ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ																			
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-
๑ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตรงตามเกณฑ์																			
ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ																			
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญงานพิเศษ																			
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามวิชาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติและการใช้ดุลยพินิจ
งานตรวจสอบภูมิทัศน์และงานที่มีความซับซ้อนสูง ๓ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน																
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
งานบริหารงบประมาณ																
นักวิชาการเงินและบัญชี																
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานพัสดุ																
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้อำนาจ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	การพูดจาสื่อสารและการจูงใจ	ความเข้าใจในการวิเคราะห์งาน	การบริหารจัดการข้อมูลและการวางแผนงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดบริการสู่ประชาชน/ติดตามและประเมินผล
ฝ่ายบริหารทั่วไป																			
ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการ-ระดับต้น/ทักษะพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	-	-	-	-
งานบริหารทั่วไป																			
เจ้าพนักงานธุรการ																			
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ฝ่ายเทคนิค																			
นายช่างพิมพ์																			
นายช่างพิมพ์ ๓	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-
งานการปั๊มแบบแม่พิมพ์และพิมพ์ทดแทนที่																			
นายช่างพิมพ์																			
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การพัฒนา (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจคุณภาพและความปลอดภัยของงาน	ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ	ความรู้ในการจัดการข้อมูลและการจัดเก็บงาน	ความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การวิเคราะห์/สังเคราะห์และการแก้ปัญหา	การวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ข้อมูล	การพิมพ์	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล
งานช่างปูปักงานการพิมพ์																						
นายช่างพิมพ์																						
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
กลุ่มงานออกแบบ																						
นักวิชาการช่างศิลป์																						
นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
งานผลิตแม่พิมพ์																						
นายช่างพิมพ์																						
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การบริหาร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การเสริมสร้างและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจในการพัฒนาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ความรู้ในการจัดทำฐานข้อมูลและการจัดการข้อมูล	การบริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การจัดประชุม/สัมมนา/วิธีการจัดเตรียมเอกสาร
ผู้บริหาร																	
นายช่างพิมพ์																	
นายช่างพิมพ์ อำนวยการ	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-
ผู้ชำนาญพิมพ์พิเศษ																	
นายช่างพิมพ์																	
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-
งานพิมพ์แบบพิมพ์																	
นายช่างพิมพ์																	
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน		ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	สมรรถนะทางการบริหาร	ความเข้าใจคุณภาพและความคาดหวังของการให้บริการ	การพัฒนาศักยภาพของตนเอง	ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	การบริหารจัดการทรัพยากรและการพัฒนางาน	ความรอบคอบในการทำงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การวิจัยและพัฒนา/สัมมนา/วิธีการวิเคราะห์และแก้ปัญหาอย่างมีระบบ	การมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
งานพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน																						
นายช่างพิมพ์																						
นายช่างพิมพ์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑			-	-	-	-	-	-		๑	๑	-	-	-	-	-
นายช่างพิมพ์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑			-	-	-	-	-	-		๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ต้น					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	บริหารทั่วไป	นิติการ	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	นิติการ
คณะผู้บริหาร																
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔	-
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	-	-
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย (นิติการ เชี่ยวชาญ)	วิชาการ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	-	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป																
เจ้าพนักงานธุรการ																
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ต้นสังกัด						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	คุณภาพผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาตนเอง (Self Control)	การพัฒนาและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	บริหารทั่วไป นิติการ	บริหารทั่วไป นิติกร	การวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน	ความรู้ความสามารถในการบริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	การปฏิบัติงานพัสดุ/สินทรัพย์/วัสดุ
กลุ่มบทคดี																		
นิติกร																		
นิติกร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-
กลุ่มงานคดีผิดทางแพ่ง																		
นิติกร																		
นิติกร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

| ประเภทตำแหน่ง | กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย | | |

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร					สมรรถนะทางการบริหาร									สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	คุณธรรมนำการพัฒนา (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การพัฒนา (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การมุ่งการวิเคราะห์และโครงการ	การจัดการและการพัฒนาคน	การมุ่งการวิเคราะห์และโครงการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์และบริการที่ดี	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การมุ่งการวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์
กทม.																								
ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานบริหารทั่วไป																								
เจ้าพนักงานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																								
ตำแหน่งประเภททั่วไป																								
คนพิการเชี่ยวชาญ	วิชาชีพ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คนพิการเชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คนพิการทั่วไป	วิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ต้อง | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักการและจริยธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การพัฒนา (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงานและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเข้าใจและทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณและการเงิน	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณและการเงิน	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณและการเงิน	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณและการเงิน	การรับทราบข่าวสารและการให้ข้อมูล	การประสานงานและการให้ความร่วมมือ	การรับทราบข่าวสารและการให้ข้อมูล	การรับทราบข่าวสารและการให้ข้อมูล	การจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ				
ฝ่ายข้อมูลและสถิติ																														
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ																														
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
เจ้าพนักงานสถิติ		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
เจ้าพนักงานสถิติ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
เจ้าพนักงานสถิติ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการและการมีภาวะผู้นำ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		การวางแผนการใช้ทรัพยากรและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและโครงการ		การบริหารเงินงบประมาณและการเงินการคลัง	การบริหารเงินนอกงบประมาณและการเงินการคลัง	การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง		การบริหารงานบุคคล	การบริหารงานทั่วไป	การจัดทำและรักษาข้อมูลและสารสนเทศ	
สำนักงานที่ดินจังหวัด																				
ผู้อำนวยการสำนักงานที่ดินจังหวัด (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ)	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการโครงการ																				
นักจัดการงานทั่วไป																				
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																				
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่คิด							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	แผนงานและโครงการ		การเงินและบัญชี			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
						การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการเงินและบัญชี	การบริหารสัญญา	การบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ	ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์และงานสารบรรณ	การจัดทำและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน														
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก	ระดับปฏิบัติ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิ	ระดับปฏิบัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์														
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ฝ่ายบริหารงบประมาณและโครงการ														
นักวิชาการเงินและบัญชี														
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญ	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการความรู้ด้านการบริการ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		แผนงานและโครงการ			การเงินและบัญชี			บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล						
								การวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการจังหวัด	การจัดทำแผนงานและโครงการ	การบริหารโครงการ	การบริหารงบประมาณและการเงิน	การบริหารการเงินและบัญชี	การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	การบริหารงานทั่วไป	การประสานราชการและงานพิธีการ	การบริหารงานบุคคล	การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ	การบริหารงานคลังและพัสดุ	การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
นักจัดการงานทั่วไป																					
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																					
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้งาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การให้บริการที่เป็นเลิศและมีคุณภาพ	การจัดการเครือข่ายและประชาสัมพันธ์	การสืบสานและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	การวิเคราะห์และการตัดสินใจ	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาและการใช้ศักยภาพบุคลากร	การมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน	การบริการที่ดี	การประสานงานและการสร้างเครือข่าย	การจัดการความรู้/สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
กองฝึกอบรม																								
ฝ่ายบริหารทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
งานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้งาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจ	การจัดการความขัดแย้งและต่อรอง	การสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ	ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	การวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การสืบสวนและสอบสวน	การจัดทำและการใช้งานฐานข้อมูล	การจัดการทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาและการจัดการความรู้	การบริหารโครงการ	การบริหารงานคลังและพัสดุ	บริการข้อมูลและบริการทั่วไป	การจัดทำและการใช้งานฐานข้อมูลที่ดิน
งานบริการฝึกอบรม																									
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																									
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างศิลป์																									
นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานห้องสมุด																									
เจ้าพนักงานห้องสมุด ชำนาญงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน	ท้าทาย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นเหตุเป็นผล (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การปฏิบัติงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจ	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนและการบริหารโครงการ	ความรู้ความเข้าใจในการจัดการและการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในการจัดการและการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในการจัดการและการบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดทำรายงานและการนำเสนอข้อมูล	ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหา	การปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณ	การจัดการความรู้/สัมมนา/ฝึกอบรมการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
กลุ่มงานวางแผนพัฒนาและพัฒนาการเรียนรู้																										
นักทรัพยากรบุคคล																										
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนรู้																										
นักทรัพยากรบุคคล																										
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ศักยภาพในการสั่งการ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้อำนาจ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การให้บริการที่เป็นเลิศและมีคุณภาพ	การจัดการความขัดแย้งและอุปสรรคในการทำงาน	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	การจัดทำแผน/โครงการและการใช้งบประมาณ	ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนการปฏิบัติงาน	ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนการปฏิบัติงาน	ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนการปฏิบัติงาน	ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนการปฏิบัติงาน	การนำเสนอข้อมูลและการจัดทำรายงาน	ความรู้ในงานและการประยุกต์ใช้	การจัดทำและปรับปรุง/ตรวจสอบข้อมูลการถือครองที่ดิน
กลุ่มงานที่ต้องบริหารทั่วไป																									
นักทรัพยากรบุคคล																									
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	บริหาร	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มงานที่ต้องบริหารงานที่ดิน																									
นักทรัพยากรบุคคล																									
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	บริหาร	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | สมรรถนะเพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | |

Job and Competency Matrix

| ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน | | | | | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | สมรรถนะเพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (Self Control)	การสื่อสารและการสร้างแรงบันดาลใจ (Empowering Others)	พัสดุ					นายช่าง					นายช่างโยธา					บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล				
													การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	การบริหารงานพัสดุ	พัสดุในความรับผิดชอบ	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารสัญญา	นายช่างเทคนิคและเครื่องจักร	การบริหารงานช่าง	การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	การใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้	การใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	นายช่างโยธา	การบริหารงานช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	การใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้	การใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	การปฏิบัติงานธุรการ	การบริหารงานทั่วไป	การบริหารงานบุคคล	การจัดทำงบประมาณ/การเงิน/บัญชี	การจัดเก็บรายได้
นายช่างเทคนิค อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างเทคนิค ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑
นายช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง																															
วิศวกรโยธา																															
วิศวกรโยธา ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา																															
นายช่างโยธา อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ	การวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการความรู้ในการทำงาน	ความรู้ความสามารถในงานที่ทำ	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมวิเคราะห์งานและจัดทำรายงาน
ผู้อำนวยการสำนักงาน	อำนวยการ-ระดับต้นขึ้นไป	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	๓	๓	-
งานบริหารทั่วไป																			
เจ้าพนักงานธุรการ																			
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
ฝ่ายส่งเสริมการรังวัดเอกชน																			
นักวิชาการที่ดิน																			
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การพัฒนา (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารงานเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ	การบริหารจัดการและการตัดสินใจ	การบริหารจัดการและการให้บริการที่ดี	การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินและสิ่งของ
งานในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานบริการข้อมูลและสารสนเทศที่ดิน																
นักวิชาการที่ดิน																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
งานพัฒนาที่ดินและการเกษตร																
นักวิชาการที่ดิน																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรม	การจัดการความรู้ในการทำงาน	การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	การจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล
ฝ่ายควบคุมการรังวัดเอกชน																
นายช่างรังวัด																
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-
งานตรวจสอบและพิสูจน์หลักเขตที่ดินของเอกชน																
นายช่างรังวัด																
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-
งานควบคุมและตรวจสอบการรังวัดเอกชน																
นักวิชาการที่ดิน																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | |

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร								สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการและพัฒนาคุณภาพงาน (Expertise)	การตัดสินใจและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	นายช่างเทคนิคและเครื่องกล	นายช่างโยธา	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างเทคนิค ช่างโยธา และช่างเทคนิค	การปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่น	การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน	การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	การจัดการข้อขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ	การรักษาความลับของทางราชการ	การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา	การวางแผนและการบริหารจัดการ	การเงินและบัญชี	การจัดทำงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารทั่วไป	การจัดทำและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ	การประชาสัมพันธ์	การบริการประชาชน
งานบริหารโครงการ																																
นักจัดการงานทั่วไป																																
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
นักวิชาการที่ดิน																																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																																
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
ส่วนจัดที่ดินเพื่อประชาชน																																
นักวิชาการที่ดิน																																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | |

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร | | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | สมรรถนะทางวิชาชีพและเฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติ | | | | | | | |

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการทุกคน | | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | สมรรถนะประจำกลุ่มงานและลักษณะงาน | | | | | | | |

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานครที่พึงมี | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานราชการทั่วไป						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (Empowering Others)	การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	การประสานและการทำงานเป็นทีม	การจัดการความขัดแย้ง	การสื่อสารจูงใจ	การควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดี	การบริหารจัดการ	เทคโนโลยีที่ทำเฉพาะที่	การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	การบูรณาการและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	การประชาสัมพันธ์	การปฏิบัติการ	การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มงานวิศวกรรมบริหาร																													
วิศวกรรังวัด																													
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัฒนาที่ดินชำนาญพิเศษ																													
นักวิชาการพัฒนาที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัฒนาที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป																													
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
นายช่างรังวัด																													
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร							สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และจิตสาธารณะ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นนักปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเสริมสร้างและบริหารทีมงาน (Empowering Others)	ความสามารถในการวิเคราะห์งานและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเข้าใจในการจัดการงานและโครงการ	การวิเคราะห์ปัญหาและหลักปฏิบัติงาน	ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	ความรอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เทคโนโลยีที่ทำแผนที่	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริการที่ดีและการให้ความช่วยเหลือประชาชน	บริการทั่วไปและบริการข้อมูล	การวางแผนและการจัดการงานตามที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงาน	การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ
ส่วนงานโครงสร้างที่ตั้งหน่วยปกครองท้องถิ่นต่างประเทศ																									
หัวหน้าสำนักงานเขต																									
ผู้บริหารเทศกิจ	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
ผู้บริหารการศึกษา	ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
ผู้บริหารสถานธนานุเคราะห์	ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยสภากรุงเทพมหานคร																									
วิศวกรรังวัด																									
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	ระดับสูง	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-
กลุ่มวิชาการโครงสร้างที่ตั้งหน่วยปกครองท้องถิ่นต่างประเทศ																									
วิศวกรรังวัด																									
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทุกคน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (Empowering Others)	การวิเคราะห์และการใช้ความคิดเชิงกลยุทธ์	การประสานและการทำงานเป็นทีม	การวางแผนและการจัดการโครงการ	การวิเคราะห์และการใช้กฎหมาย	ความเข้าใจและการใช้ความคิดเชิงกลยุทธ์	การบริหารจัดการและการมอบหมายงาน	การสร้างและการพัฒนาทีมงาน	ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความเข้าใจธุรกิจและการใช้ข้อมูลเชิงลึก	การบริการที่ดีและการสร้างความพึงพอใจ	การสื่อสารและการนำเสนอ	การบริหารจัดการโครงการ
นายช่างโยธา																										
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
กลุ่มคณะกรรมการพัฒนาและตรวจสอบหลักฐานการรังวัด																										
วิศวกรรังวัด																										
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างรังวัด																										
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และจิตสาธารณะ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสร้างและธำรงไว้ซึ่งความผูกพันของทีมงาน (Empowering Others)	การสั่งการและมอบหมายงานและโครงการ	การกำกับติดตามงานและโครงการ	การบริหารโครงการและโครงการวิจัย	การจัดการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การพัฒนาเทคโนโลยีที่ทำแผนที่	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานที่ปฏิบัติ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานบริหาร	การบริการประชาชนและการประชาสัมพันธ์	การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร	การใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กลุ่มวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่																									
วิศวกรรังวัด																									
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด																									
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานและสร้างระวางแผนที่																									
นายช่างรังวัด																									
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีวินัย (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและโครงการ	การจัดทำและบริหารโครงการ	ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหาและโครงการ	การวิเคราะห์ข้อมูลและการรักษาความลับ	ความสามารถในการควบคุมและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ใช้งาน	การบริหารจัดการทรัพยากรที่ใช้งาน	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทำแผนที่	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การบริการที่ดี	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ	การวางแผนและการจัดการงาน	การประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล
ส่วนกลาง/ภูมิภาค/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/สถานศึกษา/สถานพยาบาล/สถานีตำรวจ/ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองท้องที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง/สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา/สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม/สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม/สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี/สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม/สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ/สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม/สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์/สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรน้ำและการชลประทาน/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุตสาหกรรมและการเหมืองแร่/สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา/สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม/สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม																										
วิศวกรรังวัด																										
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด																										
นายช่างรังวัด ชำนาญพิเศษ	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
ส่วนปรับปรุงระวางแผนที่																										
นายช่างรังวัด																										
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร					สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	จริยธรรม (Service Mind)	การให้บริการเป็นเลิศ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (Empowering Others)	การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และการบริหารโครงการ	การจัดการความรู้และการบริหารโครงการ	การเป็นผู้ประสานงานที่ดี	การบริหารจัดการ	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรอบคอบในการวิเคราะห์ข้อมูล	ความสามารถด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย	การวางแผนและบริหารจัดการ	ความสามารถในการจัดทำรายงาน	ความสามารถในการนำเสนอ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย																									
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
ส่วนสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ																									
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย																									
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
กลุ่มสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ																									
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย																									
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
นายช่างภาพ																									
นายช่างภาพ	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
นายช่างภาพ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการร่วมกัน							สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และจิตสำนึกที่ดี (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การจัดการและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การสั่งสมประสบการณ์ในการจัดทำแผนและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	การมีวิสัยทัศน์ในการจัดทำแผนและโครงการ	การจัดการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการที่ดี	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรอบคอบในการจัดเก็บข้อมูล	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	ไหวพริบการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย	การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การรักษาความลับของทางราชการ	การบริหารจัดการและการให้บริการที่ดี	การวางแผนการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
กลุ่มปฏิบัติการระดับต้นที่ต้องการความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ																															
ตำแหน่งประเภททั่วไป																															
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ																															
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ระดับชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หมายเหตุ																															
หมายถึง	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หมายถึง	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร							สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะประจำสายงาน/กลุ่มงาน/โครงการ				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	จริยธรรม (Service Mind)	การให้บริการเป็นเลิศ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากร (Empowering Others)	ความเข้าใจในการวิเคราะห์งานและโครงการ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	ความเป็นเลิศด้านการบริการและโครงการยุทธศาสตร์	การจัดการความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความเชี่ยวชาญด้านงานที่ปฏิบัติ และทักษะในการบริหารจัดการ	การบริหารจัดการ	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย	ความสามารถด้านการวิเคราะห์และการวางแผน	ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ	การบูรณาการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ความสามารถด้านการบริหารจัดการ	การปฏิบัติตามนโยบายและการให้บริการ	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินแห่งชาติ																													
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																													
วิศวกรรังวัด																													
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย																													
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
นายช่างรังวัด																													
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
นักจัดการงานทั่วไป																													
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การจัดการและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้าใจในการจัดการและพัฒนาคนและโครงการ	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และโครงการใหม่	การจัดการความขัดแย้งและหลักธรรมาภิบาล	การมีวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การวางแผนและการบริหารโครงการ	ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย	การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล	การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ	ความสามารถในการบริหารจัดการและการให้บริการ	การบริหารจัดการและการให้บริการที่ดี	การประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	การปรับตัวและการยืดหยุ่น
เจ้าพนักงานธุรการ																												
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลแผนที่																												
วิศวกรรังวัด																												
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย																												
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด																												
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการร่วมกัน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และจรรยาบรรณของวิชาชีพ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การใช้งาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (Empowering Others)	การวางแผนและการบริหารโครงการ	การวางแผนและการบริหารโครงการ	การบริหารจัดการและทักษะการทำงานเป็นทีม	การมอบหมายงานและติดตามงาน	การควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดีงาม	การบริหารจัดการ	เทคโนโลยีที่ทำแผนที่	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์	ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริการและการจัดการข้อมูลข่าวสาร	ความสามารถในการใช้งานระบบสารสนเทศ	การบริการประชาชน
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล																											
นักวิชาการเงินและบัญชี																											
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๑	๑	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
วิศวกรรมโยธา																											
วิศวกรโยธา ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	-	-	-	-	-
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา																											
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงยุทธ์ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การวินิจฉัย ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแนวคิดทางวิศวกรรม	การใช้เทคนิคและความรู้ความสามารถทางวิศวกรรม	คณิตศาสตร์และสถิติในงานวิศวกรรม	การใช้คอมพิวเตอร์	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดบริการสาธารณะ/สัมมนา/วิจัยการวิเคราะห์และสังเคราะห์
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ																							
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสารสนเทศคมนาคมที่ดิน	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงความเป็นมืออาชีพ จริยธรรม (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ศักยภาพพัฒนาการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การเสริมสร้างและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การรับรู้การเข้าใจผู้อื่นและการให้บริการ	สารสนเทศ	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล					
ส่วนสารสนเทศ																					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๒	๑	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	-	-	-	-
ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์																					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๒	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การปฏิบัติการในระดับชำนาญการพิเศษ	การปฏิบัติการในระดับเชี่ยวชาญ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติการในระดับชำนาญการ	การปฏิบัติการในระดับอาวุโส	การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน	การปฏิบัติงานกฎหมาย/ที่ดินและที่ดินรัฐ
เจ้าพนักงานที่ดิน																					
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์																					
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์																					
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-
งานปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่																					
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์																					
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	สมรรถนะหลักข้าราชการมุ่งบริการ (Service Mind)	สมรรถนะหลักข้าราชการมุ่งพัฒนาตนเองและงาน (Expertise)	สมรรถนะหลักข้าราชการมุ่งยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรม (Integrity)	สมรรถนะหลักข้าราชการมุ่งทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สมรรถนะทางการบริหาร สภาวะผู้นำ (Leadership)	สมรรถนะทางการบริหาร วิสัยทัศน์ (Visioning)	สมรรถนะทางการบริหาร การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	สมรรถนะทางการบริหาร ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	สมรรถนะทางการบริหาร การควบคุมตนเอง (Self Control)	สมรรถนะทางการบริหาร การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สารสนเทศ การใช้ดุลพินิจในการใช้อำนาจตามกฎหมาย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจในการใช้อำนาจตามกฎหมาย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริหารข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล ความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล การรู้จักใช้และพัฒนาเครื่องมือสื่อสาร
งานปฏิบัติการระดับกรมเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหาร																		
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์																		
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ฉกาจ	ทั่วไป	๒	๒	๒	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
งานนิติกรปฏิบัติการ																		
เจ้าพนักงานธุรการ																		
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
		การใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง (Expertise)	การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณ	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสารและการนำเสนอ	การวิเคราะห์และบูรณาการข้อมูล	การคิดวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์	การเงินและบัญชี	การบริหารงานบุคคล	การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน	การบริหารงานทั่วไป	การบังคับใช้กฎหมายและการดำเนินคดี	การประสานและการเจรจาต่อรอง	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	การบริหารและการจัดการองค์กร	การบริหารและการจัดการข้อมูล
สำนักงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน																					
ผู้อำนวยการสำนักงาน (ปฏิวัติรูปแบบ) หน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานที่ดินจังหวัด (ตำแหน่งบริหารเฉพาะทาง)	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																						
นักจัดการงานทั่วไป																						
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																						
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สารสนเทศ				การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล						
						การรับรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การใช้งานโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศ	การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ	ความรู้พื้นฐานการเงินและบัญชี	การวางแผนการใช้จ่ายเงินและการควบคุมงบประมาณ	การจัดทำงบการเงินและการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	การบริหารจัดการทรัพย์สินและพัสดุ	การบริหารงานทั่วไป	การจัดการเรื่องร้องเรียนและการให้บริการประชาชน	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ				
ฝ่ายบริหารโครงการ																						
นักจัดการงานทั่วไป																						
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
นักวิชาการที่ดิน																						
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี																						
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	การบริหาร ไม่ห่วงและพัฒนาระบบราชการ	การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์	สารสนเทศ	ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้ความสามารถในการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุ	การเงินและบัญชี	ความรู้ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ	ความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและการเงิน	ความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดทำรายงานและการนำเสนอข้อมูล			
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน																							
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																							
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรม	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความผูกพันธ์ต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความเข้าใจในการวางแผน	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ	การจัดการความรู้ในเรื่องที่ปฏิบัติ	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การควบคุมและรักษาพัสดุที่ดิน	การบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการ	การจัดทำและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	การจัดทำและการใช้งานระบบสารสนเทศที่ดิน	การจัดทำและการใช้งานระบบงานที่ดิน	การจัดทำและการใช้งานระบบงานรังวัด	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การจัดทำและการใช้งานระบบงานรังวัด	การจัดทำและการใช้งานระบบงานที่ดิน	การจัดทำและการใช้งานระบบงานทะเบียนที่ดิน
สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด																														
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																														
นักจัดการงานทั่วไป																														
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒
งานบริหารทั่วไป																														
เจ้าพนักงานธุรการ																														
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
งานบริหารโครงการ																														
นักจัดการงานทั่วไป																														
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การสร้างคุณค่า (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการปรับตัวเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้มแข็งในการทำงาน	ความมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน	การสร้างความร่วมมือ	การจัดการข้อขัดแย้งและการต่อรอง	การจัดการความรู้และการเรียนรู้	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ	การวางแผนและการบริหารจัดการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	การจัดการข้อขัดแย้งและการต่อรอง
ส่วนส่งเสริมการรังวัด																												
นายช่างรังวัด																												
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ส่วนเทคนิคและนิติกรรมสัญญา																												
นายช่างรังวัด																												
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
สนับสนุนการรังวัดเทคนิคพื้นฐาน																												
นายช่างรังวัด																												
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จริยธรรม	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การให้บริการที่ดี		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความเข้มแข็งในการทำงาน	ความเข้าใจในการทำงาน	การวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ดุลยพินิจ	การควบคุมและรักษาทรัพย์สินที่ดิน	การวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ดุลยพินิจ	การรักษาความลับ	การกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพัฒนาตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การวางแผนและการบริหารจัดการ	การบริการที่ดีและการประสานงาน	การบริการข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริการข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริการข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการรังวัดและทำแผนที่																													
วิศวกรรังวัด																													
วิศวกรรังวัด ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิศวกรรังวัด ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด																													
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และแผนที่																													
นายช่างรังวัด																													
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักด้านวิชาการและที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงความเป็นมืออาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การจัดการความขัดแย้งและการต่อรอง	ความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	การมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด	การวางแผนและการจัดการงานในหน้าที่	การพัฒนาศักยภาพของตนเองและบุคลากรในสังกัด	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	การให้บริการที่ดีและการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การประสานงานและการสร้างเครือข่าย	การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ	การจัดการความรู้และนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
ทุกตำแหน่งในกลุ่มภารกิจด้านการบริหารทั่วไป																								
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทะเบียนที่ลึกซึ้ง	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๒	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ฝ่ายบริหารทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป																								
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักด้านวิชาการและวิชาชีพ							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Expertise)	การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใส (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การสร้างพลังในตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การจัดการความรู้และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การวิเคราะห์และการตัดสินใจ	การจัดการและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน	การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน	การใส่ใจและการให้บริการที่ดี	การวางแผนและการจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ	การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณ	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดการความรู้/สัมมนา/ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ
ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม																								
นักวิชาการที่ดิน																								
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม																								
นักวิชาการที่ดิน																								
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม																								
นักวิชาการที่ดิน																								
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักด้านราชการกรมที่พึงมีทุกตำแหน่ง | | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักด้านวิชาชีพและสมรรถนะที่เป็นทักษะ/ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งงาน										สมรรถนะทางการบริหาร										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		การบริการที่ดี (Service Mind)		การคิดวิเคราะห์และการใช้ดุลยพินิจ (Expertise)		การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)		การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		ภาวะผู้นำ (Leadership)		วิสัยทัศน์ (Visioning)		การวางกลยุทธ์เชิงรุก (Strategic Orientation)		ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)		การควบคุมตนเอง (Self Control)		การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)		การวางแผนและการจัดการ ความรู้		ความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม		การบริหารจัดการ ความขัดแย้ง		การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน		การใช้ทักษะและเทคโนโลยีดิจิทัล		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		การวางแผนและการจัดการความเสี่ยง		การบริหารทั่วไปและบริการข้อมูล		การจัดบริการสุขภาพ/สังคม/วิชาชีพและสังคม	
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างภาพ																															
นายช่างภาพ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างภาพ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักด้านการบริหารที่ต้องการ						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความสามารถในการวิเคราะห์	ความสามารถในการจัดการข้อมูล	การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการและพัฒนาทีมงาน	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ทำ	การให้คำแนะนำและช่วยเหลือ	การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน	ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดี	การมีมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดี	การมีมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ	การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ	การบริการที่ดี	การบริการที่ดี	การบริการที่ดีและการพัฒนาการบริการ	การบริการที่ดีและการพัฒนาการบริการ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ต้องการ																																	
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการออกหน่วยตรวจสอบที่สำคัญ	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																																	
นักจัดการงานทั่วไป																																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒
งานบริหารทั่วไป																																	
นักจัดการงานทั่วไป																																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																																	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำกลุ่มงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | | สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | |

Job and Competency Matrix

ประเภทตำแหน่ง		สมรรถนะหลักด้านการบริหารและการปฏิบัติงานที่ดี						สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์	ความคิดเชิงกลยุทธ์	การสร้างและพัฒนาทีมงาน	การจัดการความรู้	การพัฒนาตนเอง	การมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน	การบริการที่ดี	การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	การบริหารทรัพยากรและบุคคล	การบริหารจัดการและการตัดสินใจ
เจ้าพนักงานที่ดิน																							
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักด้านการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การวิเคราะห์การใช้ดุลยพินิจ (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์	ความรู้ความเข้าใจในการวิจัย	การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขปัญหา	การวางแผนและการบริหารจัดการ	การกำหนดมาตรฐานและการส่งเสริมพัฒนางานที่ดี	การจัดการและสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี	การใช้ทักษะและเทคโนโลยีในการทำงาน	การจัดทำและพัฒนาข้อเสนอโครงการ	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ	การบริการที่ดี	การประสานงานและการสร้างเครือข่าย	การบริการข้อมูลข่าวสาร
กลุ่มที่พัฒนาตามมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน																												
ที่ดินระดับชำนาญการ																												
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-
ที่ดินระดับชำนาญการ																												
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน																												
ที่ดินระดับชำนาญการ																												
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-
กลุ่มปฏิบัติการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน																												
ที่ดินระดับชำนาญการ																												
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
ที่ดินระดับปฏิบัติงาน																												
เจ้าพนักงานที่ดิน อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix

| ประเภทตำแหน่ง | | สมรรถนะหลัก | | | | | | สมรรถนะด้านการบริหาร | | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน							สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	ความชำนาญด้านการวิเคราะห์	ความชำนาญในการวางแผน	การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	การบริหารจัดการและการมุ่งผลสัมฤทธิ์	การพัฒนาศักยภาพคน	การวางแผนกลยุทธ์	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การบริหารความเสี่ยง	การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารงานสัญญา	การบริหารงานพัสดุ	การบริหารงานคลัง	การบริหารงานทั่วไป	การจัดบริการสาธารณะและการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนท้องถิ่น
ส่วนบริหารงานจังหวัดทำแผนที่เพื่อเจรจาออกโฉนดที่ดิน																													
ตำแหน่งบริหาร																													
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายข้อมูลรังวัดทำแผนที่																													
ตำแหน่งบริหาร																													
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	การบริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และจิตสาธารณะ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การสร้างพลังในตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การพัฒนาบุคลากร	การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กร	การใส่ใจสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	การใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจ	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพงานที่ดี	การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ	ความรอบรู้ด้านการจัดการภาครัฐ	การมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์																							
ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป																							
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																							
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑
ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม และจิตสาธารณะ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ภาวะผู้นำ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	การสร้างและรักษาเครือข่าย (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การพัฒนาบุคลากร	การบริหารจัดการความขัดแย้ง	การบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพคน	การคิดเชิงกลยุทธ์และการแก้ไขปัญหา	ก้าวหน้าตามมาตรฐานและสู่เส้นทางสายอาชีพ	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล
กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กลุ่มจัดสรรที่ดินเกษตรกรรายเพื่อการเกษตร																					
นักวิชาการที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																					
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน						สมรรถนะทางการบริหาร								สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม (Expertise)	การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สมรรถนะ (Leadership)	วิสัยทัศน์ (Visioning)	การวางกลยุทธ์การทำงาน (Strategic Orientation)	ศักยภาพในการบริหารงานบุคคล (Change Leadership)	การควบคุมตนเอง (Self Control)	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์	การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	การบริหารจัดการโครงการ	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริการที่ดี	การประสานงานและการสร้างเครือข่าย	การบริหารจัดการความขัดแย้ง	การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	ความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา	การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
นายช่างรังวัด																							
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด																							
นิติกรที่ดิน																							
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																							
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																							
													นิติการ			ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วินัย/จริยธรรม			วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																	
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัย/จริยธรรม	ความเป็นธรรมในการใช้มาตรการด้านวินัย/จริยธรรม	การพิจารณากฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณากฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความเชี่ยวชาญในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศฐานที่ดิน	การจัดข้อมูลและสารสนเทศที่ดิน	ความทันเวลาในการจดข้อมูลและสารสนเทศที่ดิน	การวิเคราะห์	ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานระดับต้นมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงินและบัญชี	ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานระดับต้นมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงินและบัญชี	ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานระดับต้นมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความชำนาญในการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/ทัศนศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร																																			
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																																			
นักจัดการงานทั่วไป																																			
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี																																			
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																																			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน																																			
นิติกร																																			
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักขององค์กรและสมรรถนะที่เป็นไปตามค่านิยมขององค์กร | | |

| Job and Competency Matrix | ประเภทตำแหน่ง | สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน | | | | | | สมรรถนะหลักของคณะผู้บริหารและข้าราชการพลเรือนในกลุ่มงานที่ปฏิบัติ | | | | | |

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																					
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตัวเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ความถูกต้องตามประโยชน์ที่ได้รับและหนี้สิน	ความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบบัญชี	การบริหารการเงินตามประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานที่ดินจังหวัด																																	
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	อำนวยการ-ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																																	
นักจัดการงานทั่วไป																																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ																																	
เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี																																	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																	
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตัวเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	ความเข้าใจในกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	ความรู้ในกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร	ความรวดเร็วในการทำงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																															
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายทะเบียน																															
นักวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตัวเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	ความเหมาะสมในการใช้งานด้านการเงินและบัญชี	ความถูกต้องในการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารตำแหน่ง	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปรับปรุงตามภาระงาน	การจัดประชุม/สัมมนา/ทัศนศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑																																
นักวิชาการที่ดิน																																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																																
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒																																
นักวิชาการที่ดิน																																
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																																
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																	
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตัวเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ความถูกต้องตามกฎระเบียบการเงินและบัญชี	ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี	ความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร	ความรอบรู้ในการดำเนินงาน	เทคนิคปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
งานทะเบียนที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน																	
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตัวเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความทันเวลาในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ความถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี	ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงินและบัญชี	ความรู้ในการจัดทำงบการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร	ความรู้ด้านการจัดทำโครงงาน	เทคนิคปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่																															
นายช่างรังวัด																															
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายรังวัด																															
นายช่างรังวัด																															
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานบริหารงานช่าง																															
นายช่างรังวัด																															
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานรังวัด																															
นายช่างรังวัด																															
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																					
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติ																		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การสร้างความสัมพันธ์เครือข่าย	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจดทะเบียน	ความรับผิดชอบในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความรับผิดชอบในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวร	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านการเงินและบัญชี	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านพัสดุ	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านการเงินและบัญชี	การบริหารการเงินงานประมวล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา																																	
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา)	อำนวยการ-ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) (นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ)	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) (เจ้าพนักงานที่ดิน อาวุโส)	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ																																	
<u>นักจัดการงานทั่วไป</u>																																	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
<u>เจ้าพนักงานธุรการ</u>																																	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																			
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติ																
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การคงตัวเอง	การสอสารและการจอการหมายงาน	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความถูกต้องในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปฏิบัติ	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปฏิบัติการ	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปฏิบัติ	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																															
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ฝ่ายทะเบียน																															
นักวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																															
เจ้าพนักงานที่ดิน อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑																															
นักวิชาการที่ดิน																															
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																					
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติ																		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การสร้างความสัมพันธ์และการมองภาพรวม	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	ความถูกต้องแม่นยำในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปฏิบัติการ	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกลาง	ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	การบริหารการเงินงบประมาณ	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าพนักงานที่ดิน																																	
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒																																	
นักวิชาการที่ดิน																																	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																																	
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานทะเบียนที่ดิน																																	
เจ้าพนักงานที่ดิน																																	
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																					
													ปฏิบัติการงานที่ดิน						ปฏิบัติการรังวัด				ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน			การเงินและบัญชี				บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล			
													วิชาการที่ดิน			จดทะเบียนสิทธิและนิติ																		
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การสร้างสรรค์และการมองภาพอนาคต	การพิจารณาทางกฎหมาย	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจดทะเบียน	ความรอบรู้ในการจดทะเบียน	การสื่อสารในงานที่ดิน	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	ความทันเวลาในการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	การบริหารจัดการเวลา	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านการเงินและบัญชี	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน	ผู้ใช้โปรแกรมระบบงานด้านการเบิกจ่าย	การบริหารการเงินการคลังของประเทศ	การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารในงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ
ฝ่ายรังวัด																																	
นายช่างรังวัด																																	
นายช่างรังวัด อาวุโส	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานบริหารงานช่าง																																	
นายช่างรังวัด																																	
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานรังวัด																																	
นายช่างรังวัด																																	
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการทั่วไป						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ปฏิบัติการงานที่ดิน จดทะเบียนสิทธิ				ปฏิบัติการรังวัด				การเงินและพัสดุ				
							การตรวจสอบรายการและเอกสารหลักฐานการขอจดทะเบียน	การพิจารณาเงื่อนไขการขอจดทะเบียน	การคำนวณค่าธรรมเนียม ภาษี และค่าใช้จ่าย	การจัดทำร่างนิติกรรม	การตรวจสอบรายการและเอกสารหลักฐานการขอรังวัด	การพิจารณาเงื่อนไขการขอรังวัด	การจัดทำรายการคำนวณค่าธรรมเนียม	การจัดทำร่างนิติกรรม	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	การรับและนำส่งเงินรายได้
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน																					
เจ้าพนักงานที่ดินอำนาจ (นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ)	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดินอำนาจ (เจ้าพนักงานที่ดิน อาวุโส)	ทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดินอำนาจ (เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน)	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
ด้านการทะเบียนที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน																					
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	วิชาการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน																					
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานที่ดิน ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักข้าราชการร่วมที่ต้องมี							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	บริการที่ดี (Service Mind)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ปฏิบัติการจ่ายที่ต้นจดทะเบียนสิทธิ			ปฏิบัติการรังวัด			การเงินและบัญชี								
							ความสามารถในการวางแผนและจัดระบบงาน	ความสามารถในการจัดการข้อมูล	การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา	ความรู้ความเข้าใจในการรังวัด	ความสามารถในการใช้เครื่องมือรังวัด	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงิน	ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	ความสามารถในการจัดทำรายงานทางการเงิน	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	ความรู้ความเข้าใจในการจัดการทรัพย์สิน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ด้านการรังวัด																						
นายช่างรังวัด																						
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาคผนวก ง.

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน
(Core Competency)

๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒ บริการที่ดี (Service Mind)

๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ และประชาชน
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**
o มีการจัดลำดับงานอย่างเหมาะสม ตามลำดับการติดต่อใช้บริการ หรือความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงานทั้งนี้อาจปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามความจำเป็น o ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง o กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย o ใฝ่รู้ และรอบรู้งานในหน้าที่ o ทุ่มเท มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน o มีความละเอียดรอบคอบ ไหวพริบ และปฏิภาณในการทำงานให้มีคุณภาพ o แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น o แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน o สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น เพื่อให้งานลุล่วงไปได้ o ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า O ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ภายในกำหนดเวลา	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**
o กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี o สามารถเลือกสรร และกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม และคุ้มค่า o ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน o สามารถตรวจสอบ และสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานได้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง o สามารถประเมินผล และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในเชิงป้องกัน เพื่อให้งานลุล่วงไปได้ o แสดงความมุ่งมั่นในการทำงาน และมีความคิดริเริ่ม o เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง รวมทั้งเร่งรัด หรือกำกับดูแล เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ o ทำงานได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**
o ริเริ่ม เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น o ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ได้ผลดี รวดเร็ว มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ o เสนอแนวคิดในเรื่องกรอบนโยบาย หรือวิธีการทำงาน หรือระบบงานเชิงรุก เพื่อสนับสนุนพันธกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ o วางแผนงานเพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ และตอบสนองยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ o โน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมวิเคราะห์และปรับปรุงงานได้ o ทบทวน และประเมินผลงานโครงการ หรือระบบงานที่รับผิดชอบเพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงได้ o ระบุ และจำแนกสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง o สามารถให้คำปรึกษาแนะนำตามหลักวิชาการในเชิงบูรณาการ	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**
o กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด o สามารถที่จะวางแผน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ o สร้างสรรค์ และพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน รวมถึงโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน o สามารถวินิจฉัย สั่งการหรือเสนอนโยบาย / แนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างผลงานที่แตกต่างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลาสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และความท้าทายที่เกิดขึ้น o ตัดสินใจในการเลือกแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเห็นได้ชัดในระยะยาว เช่น การแบ่งงาน การปรับโครงสร้างภายใน o สามารถระบุ ประสานให้เกิดความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนางานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก o ปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- รอบรู้ความเปลี่ยนแปลง และการเคลื่อนไหวของแนวทางการพัฒนาในวิทยาการที่เกี่ยวข้องรวมถึงแบบอย่างการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และปัจจัยความเสี่ยง
- สามารถมองการณ์ไกล เห็นถึงการเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อนำเสนอ หรือกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย หรือกรอบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
- สามารถรับรู้ วิเคราะห์ รวมถึงทวนสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล และนำมาประเมินความเสี่ยง รวมทั้งผลได้ ผลเสียในการดำเนินงาน เพื่อตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- สามารถประมวลปัญหา และความท้าทายที่มีความซับซ้อน หรือมีการเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียหลากหลาย ตลอดจนแจกแจง หรือระบุข้อจำกัด รวมทั้งทางออกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของประเทศ
- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศชาติ และประชาชน
- บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
- เป็นที่ปรึกษาให้แก่องค์กร อันจะนำไปสู่ความพึงพอใจของประชาชน

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการในการให้บริการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม อย่างเต็มใจต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยบริการที่เป็นเลิศ เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งยิ้มแย้ม ทักทายด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- สามารถอธิบายข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความละเอียดรอบคอบ ในระยะเวลาที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้รับบริการ
- ให้บริการแบบไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทน
- เสนอให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ โดยไม่ต้องมีการร้องขอ แม้ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง
- พร้อมที่จะแนะนำ หรือรับเป็นธุระส่งต่อให้กับผู้รู้ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ต่อไป หากงานนั้นเกินความสามารถ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
- ยินดีที่จะรับงานที่อาจมีความยุ่งยาก หรือไม่เคยทำมาก่อน แต่มีศักยภาพเพียงพอ โดยไม่ผลักภาระให้ผู้อื่นทำแทน
- ทุ่มเทบริการให้ได้มาตรฐานอย่างเต็มที่ รวมทั้งอุทิศเวลาในการบริการให้สำเร็จลุล่วงในกรณีที่มีงานเร่งด่วน
- ประสานงานภายใน และภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง รวดเร็ว ถูกต้อง
- สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองในทุกสถานการณ์
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
o สามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล ข้อขัดข้อง รวมทั้งข้อร้องเรียน และแบบอย่างการปฏิบัติที่ดีในการให้บริการ เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง o สามารถชี้แจงเหตุผล ข้อจำกัด หรือข้อกฎหมาย ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริการให้ผู้รับบริการยอมรับและพอใจ o รวบรวม และประมวลข้อมูล เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงในเรื่องที่อาจอยู่เกินความรับผิดชอบโดยตรงให้กับผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการต่อไป o รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ o ไม่เพิกเฉยในการแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการ o ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น o ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก หรือบริการผู้รับบริการด้วยตนเอง ในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือเร่งด่วน o มีความกล้าในการตัดสินใจด้วยความมั่นใจ อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์ o ติดตามและเร่งรัดงานให้การบริการมีความเสมอภาค เป็นธรรม และทันตามกำหนดเวลา	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก**
o สามารถคิดค้น และกำหนดแนวทางการติดต่อขอรับบริการที่สะดวก และรวดเร็วให้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง ทันเวลา ผ่านสื่อต่างๆ อย่างเหมาะสม o ริเริ่มแนวทางในการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางเป็นคู่มือการทำงาน เพื่อให้งานบริการสะดวกรวดเร็ว และมีคุณภาพได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้น o สามารถสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้บริการ และผู้รับบริการ โดยใช้เทคนิค และวิธีการที่เหมาะสม o นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด o ประชาสัมพันธ์ หรือให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในเชิงรุกแก่ผู้รับบริการ o ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน o ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- o รอบรู้ และเข้าใจรายละเอียด นโยบาย ข้อกฎหมาย กระบวนการของงาน และเทคโนโลยีในงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสั่งการ กำกับดูแลงานบริการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- o เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- o คิดค้น ริเริ่มวิธีการ กำหนดแนวทางและเทคนิค การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
- o วางแนวทาง หรือขั้นตอนที่ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยยังคงคุณภาพ และความถูกต้องของงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- o ผลักดัน หรือสนับสนุนให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบริการได้ตามระดับมาตรฐานคุณภาพ
- o กำหนดแนวทางการรับฟัง และนำเสนอความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ผู้บริการ และผู้รับบริการ
- o รับฟังความเห็นจากทุกช่องทาง รวมทั้งให้บริการหน่วยงานภายใน และภายนอกอย่างเต็มที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ขอรับบริการ
- o กำหนดแนวทางในการปรับปรุงปรับเปลี่ยนเทคนิคการให้บริการให้ทันต่อสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- o กำกับ ดูแล หรือชี้ขาด แนวทางการให้บริการ โดยยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ แม้ว่าอาจไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งสามารถชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการเข้าใจได้
- o ทบทวนประเมินผลการให้บริการและการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- o ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- o ริเริ่มนโยบาย / แผนงาน / โครงการ / กลยุทธ์ด้านการบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจ
- o ริเริ่มนโยบายสำหรับการรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกช่องทางเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- o ริเริ่มรูปแบบการให้บริการที่สามารถสร้างความพึงพอใจ และตรงตามความต้องการที่แท้จริงสนับสนุนวิสัยทัศน์ของส่วนราชการได้
- o คิดค้นวิธีการ และเทคนิคการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
- o ส่งเสริมให้มีนวัตกรรมในการพัฒนาการให้บริการ
- o สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
- o เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- o คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**
o ศึกษา หาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน o ใส่ใจศึกษาหาความรู้ หรือเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้เทคโนโลยีข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง o พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น o ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ o พยายามปรับ ประยุกต์ใช้ความรู้ แนวทางการทำงาน หรือเทคนิคที่ต่างไปจากเดิมตามนโยบายของหน่วยงานหรือทดลองวิธีการทำงานใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานดีขึ้น o สามารถอธิบายลักษณะงานในหน้าที่ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี o สามารถหาข้อมูลเพื่อสรุปข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ และเสนอทางเลือกแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้ o สามารถถ่ายทอดความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ภายในหน่วยงานเข้าใจได้	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
o รอบรู้ในวิทยาการ เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน o รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง o รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้เก็บเกี่ยวมาไว้เป็นองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ o นำเสนอ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นองค์ความรู้ได้อย่างหลากหลาย o เลือกใช้เทคนิคการทำงาน หรือเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับงาน o สามารถนำความรู้ และประสบการณ์มาใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน o สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม o สามารถถ่ายทอดความรู้ระดับกลางที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ o แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ร่วมงาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
o สามารถนำวิชาการ ความรู้ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ และพัฒนาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ o สามารถวิเคราะห์ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นคู่มือ โดยใช้หลักวิชาการที่เหมาะสม o สามารถชี้แจงข้อดี ข้อเสีย และข้อจำกัดของเทคโนโลยีต่างๆ ที่จะนำไปปฏิบัติงาน o สามารถชี้แนะแนวทางที่หลากหลายในเชิงบูรณาการในการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงงานที่ถูกต้องและเหมาะสม o สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ o สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยเกิดประโยชน์ หรือผลสัมฤทธิ์ในเชิงบูรณาการ o สามารถถ่ายทอดความรู้ในขั้นสูง ของสายงานที่รับผิดชอบให้กับบุคคลทั่วไปเข้าใจได้ o สามารถให้ความเห็นทั้งในเชิงกว้าง และลึก ในกรณีมีข้อขัดแย้งทางวิชาการ o สามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปัน เรียนรู้องค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**
o มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ รวมทั้งสามารถบูรณาการนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และเกิดผลสัมฤทธิ์ o มีมุมมองที่กว้างไกล สามารถวิจัย หรือคิดค้นนวัตกรรมในงานอาชีพตามภารกิจ o นำเสนอแนวนโยบายในการพัฒนาระบบงาน นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปัจจุบันและอนาคต o สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต o สามารถนำความรู้ และเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่า o ถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยีในเชิงบูรณาการให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน o สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุม อบรมหรือสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ แก่บุคลากรในองค์กร	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ**
o มีความรู้เกี่ยวกับงานในอาชีพ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล o นำเสนอยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบงาน นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต o สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร รวมทั้งกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา o สร้างระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน o บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง o ให้คำปรึกษา และชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายมาสู่ภาคปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมตามหลักวิชาการ	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนอย่างเป็นธรรม เพื่อให้เกิดศรัทธา และเป็นที่พึ่งแก่ประชาชน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต
o ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบ กฎหมายและวินัยข้าราชการ o แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต o ปฏิบัติตนตามจรรยาข้าราชการกรมที่ดินอย่างเหมาะสม o ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน o ไม่ให้คำแนะนำใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงกฎหมาย o ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า o ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ และปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล อันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความลับของหน่วยงาน o ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล ด้วยความพากเพียร โปร่งใสและเป็นธรรม o กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่ o มีความขยัน อดทน และอดกลั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง o ปฏิบัติ หรือให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ o ไม่เลือกงาน และสถานที่ทำงาน โดยเล็งเห็นผลประโยชน์ส่วนตน หรือโอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ o ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลำดับขั้นตอนที่ได้มีการวางระเบียบแนวทางปฏิบัติไว้	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้
o รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ o แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ o กล้าตัดสินใจ และสั่งการด้วยความถูกต้อง ความเหมาะสม พร้อมแสดงความรับผิดชอบในข้อสั่งการของตน o ไม่ชี้นำ ใช้อำนาจ หรือสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการสิ่งใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือดำเนินการในสิ่งที่ขัดต่อจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ o ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา o ดูแล เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งด้านการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจ o ไม่นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตน o ให้เกียรติ และบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน o ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการ หรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ o ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ o เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งในประเด็นที่ระเบียบหรือข้อกฎหมายไม่กำหนดไว้อย่างชัดเจน o แนะนำแนวทางที่เป็นประโยชน์ และสะดวก แก่ประชาชนอย่างถูกต้อง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ และกล้ารับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ทุ่มเทและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานราชการ
- กล้าตัดสินใจและสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรแม้ว่าจะขัดกับผลประโยชน์ที่มิชอบ โดยยึดมั่นในความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรับผิดชอบในข้อสั่งการของตน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- กล้าตัดสินชี้ขาดในข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในประเด็นที่ระเบียบหรือข้อกฎหมายไม่กำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยยึดหลักความเป็นธรรม และประโยชน์ของราชการ
- ตัดสินใจชี้ขาด "การใช้ดุลยพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา" โดยสุจริต เพื่อประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- กล้าเสนอแนะ และยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้บังคับบัญชา หรือกระแสสังคมหรือการชี้นำจากสื่อมวลชนอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และราษฎรเป็นสำคัญ
- กำกับดูแลการใช้งบประมาณ รวมทั้งรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของราชการ
- เปิดกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ทั้งจากผู้น้อยและผู้อื่นที่เกี่ยวข้องโดยปราศจากอคติ
- นำความเห็นที่ต่างมาประมวล และทบทวนอย่างจริงจัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในระยะยาว

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- ยกย่อง และส่งเสริมข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เสียสละ และมีจริยธรรม
- เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เต็มกำลังความสามารถ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อเกียรติยศ ชื่อเสียง ชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะลำดับที่ ๕	ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติอาจมีฐานะเป็นสมาชิก หรือหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพ ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับสมาชิก เพื่อให้งานบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**
o เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตน o มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย o อาสารับผิดชอบงานที่อยู่ในหน้าที่โดยไม่บ่ายเบี่ยง หรือผลักภาระไปให้ผู้อื่น o ยินดีทำงานในส่วนที่หัวหน้าทีมมอบหมาย หรือที่ตนคิดริเริ่มโดยไม่ต่อรอง แลกกับผลประโยชน์ในการปรับขึ้นเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่ง o ยินดีปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังในส่วนที่ทีมงานเห็นสมควร โดยไม่เกี่ยงระดับความยากง่ายของงาน o ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม o รายงาน หรือบอกกล่าวความคืบหน้า หรือปัญหา หรือข้อขัดข้องในการดำเนินงานของตนให้ทีมรับทราบโดยเร็ว และเป็นระยะ o มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ และกล้าแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น o สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการตัดสินใจของทีม o มีความสามัคคี เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน o มีความขยัน อดทน และอดกลั้น เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วง o สามารถควบคุมอารมณ์เมื่อเผชิญปัญหาข้อขัดแย้ง o มีการสื่อสารและสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมทีม o มีน้ำใจ ให้ความเห็นอกเห็นใจ ให้ความช่วยเหลือเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน o ให้ความร่วมมือกับทีมงานในการรับผิดชอบดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามกำลังความสามารถโดยไม่เป็นภาระให้กับทีม o ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จภายในเวลาที่เหมาะสมอย่างเต็มความสามารถ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในทีม**
o เสริมสร้างความสัมพันธ์ของสมาชิกในทีม o เสริมสร้างให้เกิดความร่วมมือในทีม o ยินดี ชมเชย และให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมทีม o กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง o กระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ และรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน o แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน o แบ่งงานโดยสอบถามความเห็นของเพื่อนร่วมทีม และคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ปริมาณงาน โอกาสในการพัฒนาความชำนาญ หรือขยายขอบเขตความรับผิดชอบให้กับสมาชิกในทีมอย่างเหมาะสม o ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงทีมงานให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
o เปิดกว้างรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น o มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีมให้ชัดเจน o รวบรวมความคิดเห็นที่แตกต่างมาประมวลเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน o ตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม o ประสาน และส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น o ให้คำแนะนำหรือสอนงานเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของทีมงานได้เป็นอย่างดีและต่อเนื่อง o สนับสนุนสมาชิกในทีมที่มีศักยภาพ และความสามารถ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน ให้มีความก้าวหน้า o สามารถชี้แจงเหตุผลต่างๆ ในการบริหารทีมงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส o มีการพูดคุย หารือ หรือติดตามรับฟังความคิดเห็นของทีมงานในเชิงสร้างสรรค์ นอกเหนือจากการ o สื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงอย่างเดียว o ชี้แจง เปิดเผยข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในทีมต่อผู้บังคับบัญชา อย่างตรงไปตรงมา ด้วยความสุจริตใจเพื่อเจตนาในการพัฒนาปรับปรุงเป็นสำคัญ o ให้ความเสมอภาคและเป็นธรรมกับสมาชิกในทีมงาน โดยไม่แบ่งพรรคพวก หรือให้อภิสิทธิ์เป็นการเฉพาะกับบุคคลที่ใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชาที่เหนือกว่า o ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจทีมงานอย่างจริงใจ o ร่วมรับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของทีม หรือที่ตนเป็นผู้ชี้นำหรือมอบหมาย	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือทีมงาน และระหว่างทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**
o กำหนดนโยบายที่ชัดเจนมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก o กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้รางวัลที่ชัดเจน o มีการบริหารทีมงานอย่างเป็นประชาธิปไตย เปิดกว้าง ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยไม่ยึดความเห็นตนเองเป็นใหญ่ o แบ่งงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม o ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนข้อมูลองค์ความรู้ ทีมงาน และทรัพยากรให้กับทีมงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลัง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร o เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ทีมงานทั้งเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว แม้ไม่มีการร้องขอ o รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ o ส่งเสริมให้ทีมงานเกิดขวัญกำลังใจในการทำงานให้บรรลุตามภารกิจขององค์กร o บริหารความขัดแย้งในทีมอย่างเป็นธรรม o ตัดสินใจแก้ปัญหาข้อขัดแย้งให้เกิดการยอมรับของทีม o เคารพและให้เกียรติ รวมทั้งช่วยเหลือเกื้อกูลกันโดยไม่แบ่งประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ o สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ก้าวหน้าโดยไม่เลือกปฏิบัติ	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ
o มีมุมมองที่กว้างไกล รวมทั้งให้ทิศทางในการทำงานที่ชัดเจน o เสนอแนะ หรือกำหนดให้มีแนวทางการบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม o เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีระบบ หรือกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ o กำกับ ดูแลและสนับสนุนการทำงานของทีมอย่างมีประสิทธิภาพ o เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน o ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล o คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ o สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและเป็นธรรม o มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง o มีความเมตตาต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงใจ	

สมรรถนะทางการบริหาร
(Management Competency)

๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)

๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

๕ การควบคุมตนเอง (Self Control)

๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ สภาวะผู้นำ (Competency Name) (Leadership)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด**
o ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่ม o แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ o อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม**
o ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ o กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น o รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น o ให้รางวัล ชมเชย เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ดี หรือทำในสิ่งที่ดี o ปฏิบัติต่อสมาชิกในกลุ่มตามลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน**
o คอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน o ส่งเสริมให้สมาชิกทีมงานกระทำในสิ่งที่ดีและถูกต้อง เพื่อธำรงชื่อเสียงของหน่วยงานและส่วนราชการ o หาวิธีการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบต่างๆ หากพบว่างานมีแนวโน้มที่จะไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ**
o กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กรและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น o ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรม o ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร**
o รวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง o เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ วิสัยทัศน์ (Competency Name) (Visioning)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**
o รู้ เข้าใจ และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**
o อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการ o แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์**
o โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ o ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ**
o ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ**
o กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ o คาดการณ์ถึงผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกประเทศต่อหน่วยงาน	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
คำจำกัดความ (Definition)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
o เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร o วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงาน		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
o ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐ o ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมากำหนดหรือปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
o ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ทันสมัย ในการพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ o ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น	
o ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในและภายนอกประเทศ โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ o คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
o ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม o ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศหรือหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน**
o อธิบายความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น o สนับสนุนหรือปฏิบัติตามความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น**
o ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น o สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน**
o กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ o เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร o สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร**
o วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน o เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ**
o ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ o สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	

สมรรถนะลำดับที่ ๕	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) การควบคุมตนเอง (Self Control)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**
o แสดงพฤติกรรมที่สุภาพและเหมาะสมตามสถานการณ์	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี**
o ควบคุมอารมณ์ของตนเองอย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความขัดแย้งขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ**
o ควบคุมอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือปฏิบัติงาน แม้จะถูกยั่วยุ เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน โดยยังคงปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ o เลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ**
o จัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ o ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น o บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ**
o ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ o ควบคุมอารมณ์ของตนเองและทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลง แม้ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมาก	

สมรรถนะลำดับที่ ๖	ชื่อสมรรถนะ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Competency Name) (Coaching and Empowering Others)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน**
o สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน o ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ**
o ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง o ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**
o วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว o มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ o มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา**
o ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา o พัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาตามเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**
o สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการ o สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

สมรรถนะเฉพาะ
ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: นายช่าง

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: นายช่างโยธา

๑	ความมั่นคงและตรงตามความต้องการของสิ่งก่อสร้าง
๒	การควบคุมการก่อสร้างให้เสร็จทันเวลา
๓	ความคุ้มค่าของงบประมาณในการก่อสร้าง

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ความมั่นคงและตรงตามความต้องการของสิ่งก่อสร้าง
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการที่เน้นให้เกิดความถูกต้องตามหลักวิศวกรรมโยธา และความต้องการของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการศึกษาค้นคว้า และสำรวจข้อมูลอย่างละเอียด ดำเนินการตรวจสอบด้วยความรอบคอบ วิเคราะห์ผลกระทบเพื่อหาข้อเท็จจริง รวมทั้งให้คำปรึกษา ตลอดจนสนับสนุน พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ปฏิบัติตามมาตรฐาน และใส่ใจในรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ศึกษารายละเอียดของ กฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ก่อนลงมือปฏิบัติงาน และเมื่อเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ
- ศึกษาคุณลักษณะของวัสดุและสิ่งก่อสร้างที่ต้องใช้งานอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา
- ระบุ/เลือกใช้วัสดุที่มีคุณลักษณะตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านวิศวกรรมโยธาที่เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ โดยเฉพาะวัสดุประกอบในส่วนสำคัญของการก่อสร้าง เช่น โครงสร้าง เป็นต้น
- เลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปหรือเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ที่มีความสามารถในการประมวลผลหรือวิเคราะห์ผลทางวิศวกรรมที่น่าเชื่อถือ มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา
- ให้ความใส่ใจในการสำรวจและลงเก็บข้อมูลในพื้นที่ก่อนการก่อสร้าง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นมาประกอบการทำงาน
- บันทึกรายละเอียดปลีกย่อยในพื้นที่จริงอย่างละเอียดรอบคอบ ทั้งการจดบันทึกประกอบภาพ หรือการถ่ายภาพที่มีการจัดลำดับความต่อเนื่องของภาพอย่างเป็นระบบ ที่ทำให้เข้าใจและเอาไปใช้งานต่อได้ง่าย
- นำข้อมูลรูปแบบ/วิธีการทำงานเดิมที่หน่วยงานเคยทำ และมีลักษณะโครงการ/งานที่คล้ายคลึงกันมาปรับให้เข้ากับงานด้านวิศวกรรมโยธาที่กำลังดำเนินการ
- นำปัญหาและอุปสรรคมาปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า โดยไม่รีบตัดสินใจในเรื่องที่ไม่แน่ใจ
- นำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการลงพื้นที่จริง เพื่อเปรียบเทียบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งข้อสังเกตในประเด็นสำคัญ และละเอียดรอบคอบ
O ทำความเข้าใจกับรายละเอียดในเอกสารสัญญาให้ชัดเจน ก่อนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา O ตรวจ/สำรวจข้อจำกัดต่าง ๆ ในพื้นที่ที่จะก่อสร้างในเบื้องต้น รวมทั้งจุดที่มักจะเกิดปัญหา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม O สอบถามเจ้าของโครงการ ผู้ใช้พื้นที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ถึงความต้องการในการใช้ประโยชน์จากงานก่อสร้างนั้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำงานให้รอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น O ไม่ละเลยที่จะลงตรวจสอบอย่างละเอียด ในประเด็นที่พบความผิดปกติไปจากมาตรฐานด้านวิศวกรรมโยธาทันที และทำการปรับปรุง/แก้ไขให้มั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่กำหนด O ให้ความสำคัญกับประเด็น/จุดที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อวางแผนการทำงานให้รองรับความเสี่ยงนั้นตามมาตรฐานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง O ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของกรม ถึงแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปแก้ไข/ปรับปรุงงานได้ด้วยตนเอง O สอบถามแลกเปลี่ยนและเก็บเกี่ยวข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ให้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ O สอบทานความถูกต้องของผลงานที่ตนเอง/หน่วยงานจัดทำขึ้น กับผู้สำรวจข้อมูล ก่อนนำข้อมูลที่ได้ไปใช้งานในขั้นตอนต่อไป O นำเสนอปัญหาที่พบจากผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทีมงานและผู้บังคับบัญชารับทราบ	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสนับสนุน การปฏิบัติงานของทีม**
O ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนให้มาช่วยแนะนำหรือดำเนินการให้ในบางส่วนที่เป็นกรณีเฉพาะทาง และเจ้าหน้าที่ของกรมไม่สามารถดำเนินการเองได้ O พัฒนา/ปรับปรุงเครื่องมือในการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ เพื่อนำข้อมูลมาดำเนินการให้สอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ เช่น แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ เป็นต้น O พัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการก่อสร้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของทีมงาน และหน่วยงานภายในกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลในการสืบค้นและประยุกต์ใช้ประกอบการทำงานให้มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม เช่น แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างมาตรฐาน เอกสารประมาณราคา ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นต้น O ศึกษาบริบทของพื้นที่อย่างละเอียด เพื่อการจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์สำรวจที่จำเป็น ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานที่ลงพื้นที่ O สังเกตสภาพแวดล้อมหรือภูมิประเทศในบริเวณข้างเคียง ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งปลูกสร้างในอนาคต เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการออกแบบเชิงป้องกัน O วิเคราะห์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้รอบด้าน จากข้อมูลที่มีอยู่ หรือสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับแบบให้ถูกต้องเป็นไปตามจริง O ให้คำแนะนำกับทีมงานถึงจุดสำคัญในการออกแบบที่ไม่ควรละเลย หรือต้องระวังเป็นพิเศษ เช่น ความปลอดภัยในการใช้สอยพื้นที่สิ่งปลูกสร้างของผู้ใช้ เป็นต้น O นำปัญหาที่ได้จากผู้ใช้ และผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมร่วมกัน เพื่อปรับแก้ไขการดำเนินงานให้ถูกต้องและตรงตามความจำเป็นในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง O ตรวจสอบข้อมูลที่ทีมงานนำเสนอมาอย่างละเอียด โดยให้ความสำคัญกับประเด็นที่มักพบความผิดพลาดบ่อย ๆ ในระหว่างการสำรวจ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ไม่ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่มีในพื้นที่	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำปรึกษา ประยุกต์ใช้ และวางแผนการดำเนินงาน
O ส่งเสริมให้ทีมงานได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธาที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งทักษะความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ O ให้คำแนะนำถึงเทคนิค ขั้นตอน วิธีการด้านวิศวกรรมที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือต้องอ้างอิงหลักวิศวกรรมเฉพาะทางให้กับทีมงานรับทราบ โดยไม่ต้องรอการร้องขอ O คาดการณ์และวางแผนการปฏิบัติงานของทีมงานไว้ล่วงหน้า ให้สามารถป้องกันความเสียหาย หรือการวิบัติของโครงสร้างที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง O แนะนำทีมงานให้ทราบถึงเทคนิค/เทคโนโลยีด้านวิศวกรรมโยธาสมัยใหม่ ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล O กำหนดมาตรฐานของแบบก่อสร้างหรือวิธีดำเนินการการก่อสร้างให้กับหน่วยงาน โดยประยุกต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีการดำเนินงานใกล้เคียงกัน O ให้คำแนะนำกับทีมงานถึงเทคนิคและขั้นตอนในการออกแบบ หรือดำเนินงานก่อสร้างอย่างเป็นระบบ O จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิ่งปลูกสร้างที่กรมจัดทำขึ้น และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานการออกแบบให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมโยธาให้ได้มาตรฐานสากล**
O ริเริ่มปรับปรุงระบบการจัดการข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธาของกรมให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรม O นำเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านวิศวกรรมโยธาเข้ามาใช้ ภายใต้หลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมและบริบทการดำเนินงานของกรม O ปรับปรุงและพัฒนาระบบการสำรวจและการจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ก่อสร้าง โดยศึกษา เปรียบเทียบจากแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ O สื่อสารทำความเข้าใจกับทีมงาน เกี่ยวกับมาตรการ แนวทางใหม่ ๆ หรือระเบียบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธาที่มีการเปลี่ยนแปลง O ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้สอดรับกับนโยบายของผู้บริหาร หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ภายใต้มาตรฐานในงานด้านวิศวกรรม	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การควบคุมการก่อสร้างให้เสร็จทันเวลา (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การควบคุมการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา โดยศึกษาข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อป้องกันความผิดพลาด พร้อมทั้งตรวจสอบส่วนที่สำคัญและให้คำแนะนำในการดำเนินงานก่อสร้างให้ปลอดภัย มีการบริหารจัดการโครงการตามความสำคัญ ตลอดจนผลักดันให้เกิดแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการลดปัญหาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และลงพื้นที่เพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง**

- ศึกษาเปรียบเทียบถึงส่วนเหมือน/ส่วนต่างระหว่างสิ่งปลูกสร้างกับแบบแปลนต้นฉบับ ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุด
- ทำความเข้ากับบทบาทหน้าที่ของตนเองและทีมงาน ตลอดจนบุคคลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่รับผิดชอบ
- จัดเก็บตัวอย่างวัสดุ/ข้อมูลที่สงสัยหรือไม่แน่ใจว่าจะได้คุณภาพตรงตามแบบหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปตรวจสอบยืนยันผลหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยเฉพาะการดำเนินการในขั้นตอนที่มีความสำคัญ
- เสียสละเวลาทำงานนอกเวลาราชการในบางครั้ง โดยเฉพาะในกรณีที่งานมีความสำคัญและเร่งด่วน
- เข้าตรวจสอบการทำงานที่หน้างานโดยละเอียดและอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ที่อาจส่งผลต่อการแก้ไขงานในภายหลัง
- เอาใจใส่ และคอยระวังไม่ให้ประชาชน และผู้ใช้ในพื้นที่ได้รับผลกระทบ / บาดเจ็บจากการดำเนินงานโครงการ/งานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ทีมงานได้วางแผนไว้อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบส่วนที่สำคัญ ดูแล และให้คำแนะนำในการดำเนินงานก่อสร้าง

- O ลงดูพื้นที่จริงภายหลังการก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมโยธา ด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม และในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- O สอบทานถึงขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนสำคัญ ๆ กับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นระยะ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- O เน้นตรวจสอบในจุดที่มักมีปัญหาและทำให้การก่อสร้างล่าช้าอย่างละเอียด พร้อมวางแผนป้องกันความล่าช้าที่เกิดจากการแก้งาน
- O ชี้แจงทำความเข้าใจในเบื้องต้นร่วมกันกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับสัญญาที่จัดทำขึ้น ก่อนดำเนินการโครงการ
- O ให้คำแนะนำถึงเทคนิค วิธีการแก้ไขปัญหาในระหว่างการตรวจสอบ/ควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นรูปธรรมให้กับรุ่นน้องหรือทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า
- O นำเสนอแนวทางในการแก้ไขเบื้องต้นให้กับส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการไปก่อนเพื่อชะลอการทรุดตัวหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสิ่งปลูกสร้างจนกว่าผู้เชี่ยวชาญจะไปถึง
- O ประสานขอข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า เพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการดำเนินโครงการ/งานใหม่
- O ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลักดันให้งานก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการโครงการตามความสำคัญ และสนับสนุนการทำงานของทีม

- O ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทันทีที่พบปัญหาสำคัญที่จะกระทบต่อการก่อสร้างในภาพรวม ในกรณีที่กรมไม่สามารถดำเนินการได้เอง เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง เป็นต้น
- O ฝึกฝนให้ทีมงานได้มีโอกาสร่วมปฏิบัติงานในโครงการ/งานที่มีความยาก เพื่อให้เกิดทักษะในงาน
- O กำชับทีมงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในขั้นตอนการดำเนินการด้านวิศวกรรมที่มีความสำคัญ
- O เลือกใช้วิธีการดำเนินงานที่รวดเร็วกว่า สำหรับโครงการ/งานแต่ละประเภท เช่น วิธี Fast track ที่ช่วยลดกระบวนการพิจารณา เป็นต้น
- O เผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้างและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบและดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด เช่น การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น
- O สั่งให้หยุดการดำเนินการก่อสร้างทันที เมื่อพบปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดความผิดพลาดมากยิ่งขึ้น
- O อธิบายให้ทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจภาพรวมของกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งระบุกำหนดเวลาตรวจรับงานในแต่ละช่วงให้ชัดเจน
- O พิจารณาเรียงลำดับความสำคัญจากความเดือดร้อน ผลกระทบที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับ เพื่อดำเนินการช่วยเหลืองานด้านโยธาได้อย่างรวดเร็ว
- O ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินโครงการ/งานตามลำดับก่อน-หลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้งานในภาพรวมของหน่วยงานแล้วเสร็จได้ทันตามกรอบเวลาที่วางไว้
- O วิเคราะห์แนวโน้มความเป็นไปได้ของงานในความรับผิดชอบที่คาดว่าจะเสร็จไม่ทันตามกำหนด และวางแผนป้องกันกับปัญหานั้นล่วงหน้า

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และส่งเสริม พัฒนารูปแบบการดำเนินการก่อสร้างให้ใช้เวลาน้อยลง
O เป็นผู้นำในการจัดการกับโครงการ/งานที่มีความยากและซับซ้อนด้วยตนเอง เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับทีมงาน O ให้คำแนะนำ ชี้แจงกับทีมงานถึงขั้นตอน / กระบวนงานใดที่ต้องให้ความสำคัญหรือข้ามขั้นตอนได้ เพื่อบริหารจัดการโครงการได้ราบรื่นยิ่งขึ้น O เข้าแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือเป็นเรื่องเฉพาะทางด้านวิศวกรรมโยธา ให้กับทีมงานอย่างทันต่อสถานการณ์ O เป็นตัวกลางในการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอทางออกที่ทุกฝ่ายยอมรับ ในกรณีที่เกิดปัญหาในขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามกำหนด O กำหนดแนวทางการติดตามการดำเนินการก่อสร้างที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ O ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนและมักจะเกิดปัญหาในกระบวนงานวิศวกรรมโยธา O สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญในวงงานวิศวกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและสนับสนุนการดำเนินการก่อสร้างระหว่างกัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการลดปัญหา และสนับสนุนให้การดำเนินงานก่อสร้างภายในกรมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
O พิจารณาหาช่องทางเลือกในการจัดหา / แก้ไข / ปรับปรุงกระบวนงานด้านวิศวกรรมโยธาให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง O คาดการณ์ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับแผนงานให้สอดรับกันและบรรลุเป้าหมายร่วมกันในภาพรวม O คาดการณ์แนวโน้มการดำเนินงานต่อยอดหรือโครงการต่อเนื่อง และเตรียมวางแผนรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า O นำเสนอขั้นตอน วิธีการในการดำเนินงานด้านก่อสร้างที่ลดปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในกระบวนงานโยธาแก่ผู้บริหารพิจารณา เพื่อนำไปเป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการดำเนินงานในภาพรวมของกรมให้รวดเร็วยิ่งขึ้น O เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างผู้บริหารระดับสูง และผู้ปฏิบัติ โดยสามารถสรุปข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมทั้งถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารไปสู่แนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน O ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และจุดสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการดำเนินโครงการใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนกับทีมงาน	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความคุ้มค่าของงบประมาณในการก่อสร้าง (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความคุ้มค่าของงบประมาณในการก่อสร้าง โดยศึกษา และจัดเตรียมข้อมูลราคากลางให้พร้อมสำหรับใช้งาน ดำเนินการตรวจสอบ ประมาณราคาด้วยความรอบคอบ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ พร้อมทั้งชี้แจงและเลือกเงื่อนไขที่ดีที่สุดในการบริหารจัดการงบประมาณก่อสร้าง นำเสนอและให้คำแนะนำเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่า ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาแนวทางการลดต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ใส่ใจศึกษา ประสานงาน และติดตามข้อมูล**
o ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคากลาง เช่น ข้อกำหนดจากกรมบัญชีกลาง มติของคณะรัฐมนตรี ปี พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นต้น o ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมา ประกอบการปฏิบัติงานให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด o ศึกษาเทคนิคและวิธีการใช้งานวัสดุต่าง ๆ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด o สอบถามข้อมูล/สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากห้างร้าน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปรียบเทียบหาแหล่งของวัสดุที่คุ้มค่าที่สุดในการก่อสร้าง o คำนวณงบประมาณ โดยใช้สูตรคำนวณ/แบบฟอร์มมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด o ติดตามสถานการณ์เปลี่ยนแปลงของราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงานที่เป็นปัจจุบัน o ใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยในการสืบค้น/บริหารจัดการข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอย่างความรอบคอบ
O ตรวจสอบความคุ้มค่าของโครงการ โดยยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องและราคากลางที่กำหนดไว้เป็นหลัก รวมทั้งใช้ข้อมูลราคาที่สืบค้นมาประกอบการพิจารณาในลำดับต่อไป O สำรวจราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงานที่เป็นปัจจุบันจากผู้ผลิต/ตัวแทนจำหน่ายไว้ล่วงหน้า O สอบถามทีมงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการโดยตรง เมื่อเกิดข้อสงสัยในรายละเอียดของโครงการ ก่อนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการก่อสร้างในการที่ตนเองรับผิดชอบ O ปรับปรุงข้อมูลราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงาน โดยระบุรายละเอียดของวัสดุและแรงงานให้ชัดเจน O หมั่นตรวจสอบปริมาณงานที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในแต่ละช่วง ให้สอดคล้องตามแผนที่วางไว้ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่เกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญา O ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาประโยชน์ใช้สอย อายุการใช้งานที่คุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ O ตรวจสอบข้อมูลการประเมินราคาอย่างละเอียด โดยเปรียบเทียบจากงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการวัสดุที่มี เช่น ราคาต้องไม่เกินกว่าราคากลางที่อ้างอิงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปริมาณวัสดุต้องไม่เกินจากแบบที่ระบุไว้ รายการวัสดุต้องตรงกับแบบที่ระบุ เป็นต้น O รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับจ้าง เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง O เลือกเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการต่อรองกับผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย ที่กรมได้รับประโยชน์มากที่สุด	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ใช้แบบอย่างที่ดี และสนับสนุนการทำงานของทีม**
O พัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงาน ให้ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นจากหลายแหล่ง เช่น จากร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น O ชี้แจงให้หน่วยงานภายในกรมได้ทราบถึงหลักเกณฑ์เบื้องต้น ในการพิจารณาแบบแปลนการต่อเติม/ปรับปรุง/และซ่อมแซมอาคารสำนักงาน เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจได้ง่าย O ศึกษาผลกระทบของโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนด้านงบประมาณ O ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับเทคนิคในการเจรจาต่อรองกับผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการให้บริการกับกรมในราคาที่ถูกลงหรือคงราคาเดิมไว้ O จัดให้มีการเตรียมวัสดุก่อสร้างที่ต้องใช้ซ่อมแซม / ตกแต่ง / ต่อเติม เป็นประจำ เผื่อไว้ในปริมาณที่มากกว่าปกติ เพื่อลดต้นทุนและความถี่ในการสั่งซื้อเพิ่มเติม O เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีประสบการณ์ในหน้างานได้เข้ามามีส่วนในการประมาณราคา เพื่อให้การประมาณราคาถูกต้อง และเหมาะสม	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนและให้คำแนะนำทีมงาน
O คาดการณ์งบประมาณที่ต้องใช้ในโครงการ/งานที่กำลังจะเกิดขึ้นล่วงหน้า และวางแผนในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่า O กำหนดแนวทางในการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องบลงทุนสิ่งก่อสร้างของกรม O นำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เข้าใจได้ง่าย ของราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงานที่ใช้ประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหาร O ใช้เทคนิค หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคในการประมาณราคา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา O ให้คำแนะนำในทางปฏิบัติที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถวางแผนในการบริหารจัดการหรือลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์ ริเริ่มกระบวนการใหม่ และวางแผนป้องกัน**
O กำหนดหลักเกณฑ์ในการออกแบบ และประมาณราคา ให้เหมาะกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในแต่ละกรณี O เตรียมการป้องกันไม่ให้เกิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายส่วนเกิน รวมถึงมองหาช่องทางที่จะช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า โดยคาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ หลังจากศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดในแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบ O ปรับปรุงวิธีการประเมินความคุ้มค่าของของโครงการ ให้มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น O วิเคราะห์วิธีการหรือกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานที่ช่วยลดปัญหาด้านต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายของวัสดุก่อสร้างที่เคยเกิดขึ้นในอดีต	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: นายช่างเทคนิคและเครื่องกล

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	มาตรฐานด้านงานช่าง
๒	ความรวดเร็วในการให้บริการ
๓	ประสิทธิภาพในการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ มาตรฐานด้านงานช่าง (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความละเอียดรอบคอบและใส่ใจในการตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับแก้ เครื่องมือ/อุปกรณ์ อุปกรณ์ CCTV, Access Control, ยานพาหนะ และการบริหารจัดการห้องประชุม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานด้านงานช่าง คำสั่ง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการทดลอง ฝึกฝน และแสวงหาความรู้ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ และการบริหารจัดการที่ดี เพื่อนำมาปรับใช้กับการดำเนินการด้านงานช่างของตนเอง หน่วยงาน และกรมในภาพรวม**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ใส่ใจ ละเอียดและรอบคอบ ในการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด**

- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานซ่อม กฎระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานช่างในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ทำความเข้าใจกับคู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง โดยเฉพาะในงานที่ยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน
- สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์/บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทันที เมื่อเกิดความสงสัยไม่แน่ใจ
- ตรวจสอบความพร้อมใช้และความถูกต้องแม่นยำของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะให้เป็นกิจวัตรประจำวัน เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่สามารถทำได้
- ปรับแก้เครื่องมือ/อุปกรณ์ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอนของเครื่องมือแต่ละรุ่น/แต่ละชนิด โดยไม่ข้ามขั้นตอน เพื่อให้เครื่องมือ/อุปกรณ์ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน
- อธิบายให้ผู้รับบริการทราบถึงกฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะนั้น โดยไม่ต้องร้องขอ
- ตรวจสอบสภาพความเสียหายของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ให้แน่ใจว่ามีความเสียหายจริงตามที่ได้รับแจ้ง ก่อนลงมือซ่อมและปรับแก้ให้ตรงจุด
- ให้ผู้ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ได้ปรับแก้แล้วอีกครั้ง เพื่อยืนยันการควบคุมคุณภาพ ก่อนส่งมอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้กับผู้ใช้งาน
- จดบันทึกขั้นตอนการซ่อม/การปรับแก้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ พร้อมทั้งมีรูปหรือแผนผังประกอบ เพื่อไว้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานของตนเอง
- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานซ่อมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และฝึกทดลองทำจริง
- บันทึกข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะที่ส่งมาตรวจสอบและซ่อมแซม ลงในบัญชีหรือระบบควบคุมของหน่วยงานทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- สังเกตวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการซ่อมแซมและปรับแก้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะจากผู้ที่มีความชำนาญในระหว่างปฏิบัติงาน
- สอบถามรายละเอียดอาการของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ และอธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจและตรวจสอบอาการไปพร้อมกัน
- แนะนำวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ/ซ่อมแซม/ปรับแก้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะในเบื้องต้น ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองในเบื้องต้น

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจเทคนิควิธีการทำงาน และแสวงหาความรู้ไม่หยุดนิ่ง

- O รวบรวมกฎระเบียบ คำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านงานช่างไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งคอยปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบการทำงานของตนเองและทีมงาน
- O ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือเครือข่ายเพื่อนร่วมสายอาชีพทั้งภายในและภายนอกกรม เกี่ยวกับการใช้งาน/ปรับแก้/ซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ
- O ศึกษาวิธีการซ่อม การใช้งาน และข้อมูลอื่นที่จำเป็นด้านงานช่าง จากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากแหล่งข้อมูลหรือตำราที่มีอยู่ในหน่วยงาน
- O อธิบายถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะได้อย่างชัดเจน ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมหรือปรับแก้ให้ใช้การได้ หรือได้ค่าที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐาน
- O ทดสอบความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิควิธีการด้านงานช่าง รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับผู้ที่มีความชำนาญและเพื่อนร่วมสายอาชีพเดียวกันอยู่เสมอ
- O เสนอตัวในการเข้าช่วยเหลือ และพร้อมเสมอในการให้คำแนะนำเทคนิควิธีการและข้อมูลด้านงานช่างกับทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า
- O กำหนดวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการตรวจสอบและซ่อมแซมในเบื้องต้น ให้กับทีมงานได้ปฏิบัติตาม
- O แนะนำทีมงานถึงขั้นตอนที่ควรปฏิบัติและขั้นตอนที่ควรให้ความระมัดระวังและใส่ใจเป็นพิเศษกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะในแต่ละรุ่น ตลอดจนลำดับขั้นตอนที่ควรทำก่อน-หลัง ซึ่งเป็นข้อมูลที่อยู่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการทีมงาน และสร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ

- O สังเกตการปฏิบัติงาน ความสนใจ และความใส่ใจของเจ้าหน้าที่ในทีมงาน และเลือกใช้วิธีการสอนงานหรือการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับลักษณะของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เช่น สอนแบบตัวต่อตัว มอบหมายงานตามความถนัด เป็นต้น
- O นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการควบคุมและตรวจสอบสถานะของพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เพื่อป้องกันการสูญหายภายหลังจากที่ส่งมาตรวจสอบและซ่อมแซม
- O ควบคุมการปฏิบัติงานและผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างใกล้ชิด ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- O ประสานให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากภายนอกเข้ามาถ่ายทอดความรู้ เทคนิควิธีการ และประสบการณ์ด้านงานช่าง ให้กับทีมงานของกรม โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะรุ่นใหม่ หรือเมื่อมีเทคนิควิธีการใหม่ ๆ
- O สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ดีกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านงานช่างแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการขอความร่วมมือให้เข้าร่วมในภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- O จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิควิธีการ และประสบการณ์ในงานช่างภายในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีทักษะความรู้หลายด้าน และสามารถทำงานแทนกันได้
- O ฝึกให้ทีมงานได้ศึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานช่างด้วยตนเองก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และจดจำ
- O เสนอแนวทางการซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของกรมที่จะทำให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน และสร้างทีมงานที่เชี่ยวชาญ
	o สร้างทีมงานให้เป็นผู้ชำนาญเฉพาะด้านในงานช่างของกรม เพื่อให้เป็นที่ปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรม โดยเฉพาะชนิดของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักของกรม หรือที่มีใช้งานในปริมาณมาก o ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะทางในชนิดของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรม โดยการกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกับระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o ปรับใช้ขั้นตอนและเทคนิควิธีการด้านงานช่างสมัยใหม่ที่ใช้ได้ผลดีกับหน่วยงานอื่น ให้เข้ากับบริบทการใช้งานและการซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของกรม เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงานช่างเกิดประโยชน์สูงสุด o วางแนวทางแก้ไข ปรับปรุงวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของกรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตที่ได้รับจากทีมงาน
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบายและมาตรฐานด้านงานช่าง**
	o กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานช่างของกรม โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนของการตรวจสอบผลสำเร็จของงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง o ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้ทีมงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง o กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านนายช่างเทคนิคและเครื่องกลของกรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง o กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะให้ได้มาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด o วางนโยบายในการซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความรวดเร็วในการให้บริการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การให้บริการด้านงานช่าง ได้แก่การเข้าซ่อม การตรวจสอบ การปรับแก้ และการให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็ว และเป็นมืออาชีพ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการให้บริการให้กระชับฉับไว สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ให้บริการที่เป็นมิตรและรวดเร็ว**

- สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ และรายละเอียดความเสียหายของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะให้ชัดเจน ด้วยท่าทีที่สุภาพ
- ลำดับความสำคัญก่อน-หลังในการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ เพื่อลดปัญหางานค้างให้เหลือน้อยที่สุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่ส่งซ่อม เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับความเสียหายของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ รวมทั้งให้รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับบริการจะสามารถติดต่อได้
- เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ/ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้รับบริการใช้งานได้ตามความต้องการ
- ติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานที่อยู่ใกล้กับหน่วยงานของผู้รับบริการมากที่สุด ให้เข้าไปให้บริการทันที โดยใช้วิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันที่รวดเร็ว เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานแทนเพื่อนร่วมงานในทีมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจ
- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมและการบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ รวมทั้งข้อมูลการให้บริการในความรับผิดชอบของตนเอง ไว้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาง่าย และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ประสานขอข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้รับบริการให้ครบถ้วนตามที่ต้องการก่อนล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริการให้ตรงตามความต้องการ
- ยินดีให้บริการในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสามารถทำได้ทันที โดยประสานเป็นการภายในกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและกระทบกับการทำงานของผู้รับบริการ
- เป็นตัวกลางประสานระหว่างผู้ขอรับบริการกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางในเรื่องนั้น ให้มีโอกาสได้ซักถามข้อสงสัยกันโดยตรง ในประเด็นวิชาการเชิงลึก
- ค้นคว้าหาเทคนิควิธีการซ่อมใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ที่จะทำให้การซ่อมรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และประสานงานในเชิงรุก

- O ปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการทันที เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องเฉพาะหน้า ที่ทำให้การให้บริการล่าช้า โดยเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น
- O อธิบายหรือให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ของกรม เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการขอเบิก ซ่อมแซม หรือให้บริการเครื่องมือ/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ยานพาหนะ/ห้องประชุม ที่จะสามารถทำได้รวดเร็วที่สุด เช่น การขอเบิกในนามจังหวัดในคราวเดียว เป็นต้น
- O เร่งรัดติดตามงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาไปแล้ว พร้อมชี้แจงรายละเอียดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- O ปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ไม่จำเป็น หรือไม่ขัดต่อคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ
- O สอบถามผู้รับบริการเกี่ยวกับแนวโน้มความต้องการในอนาคตของหน่วยงาน และเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการให้บริการ
- O ใช้ความสัมพันธ์และความสนิทสนมส่วนตัวในการประสานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่จะสามารถให้บริการได้รวดเร็วกว่า
- O ติดตามงานเพื่อให้ทราบว่าขณะนี้กำลังอยู่ในกระบวนการ/ขั้นตอนใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และเร่งรัดไปยังผู้รับผิดชอบนั้น หรือประสานงานด้วยตัวเองในบางครั้งที่จำเป็น
- O ตั้งข้อสังเกตในประเด็นหรือขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้การให้บริการขัดข้องล่าช้า
- O คาดการณ์ข้อมูล/อุปกรณ์/อะไหล่ ที่หน่วยงานของกรมต้องใช้หลังจากเข้ามาติดต่อขอรับบริการ เพื่อให้สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้ก่อน
- O สร้าง/ปรับปรุงแบบฟอร์มหรือรูปแบบในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ส่งซ่อม ให้ครอบคลุมในทุกประเด็นปัญหาหรือความต้องการ เพื่อให้ผู้รับบริการบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน
- O รวบรวมข้อมูลความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการสอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- O จัดทำคู่มือการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการใช้/การบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะอย่างถูกวิธี และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดอาการขัดข้อง
- O ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความชำรุดเสียหายของเครื่องมืออุปกรณ์/ยานพาหนะ และลงมือซ่อมหรือปรับแก้ทันทีหากสามารถทำได้ โดยไม่ต้องนำเข้ามาที่ส่วนกลางตามระเบียบขั้นตอน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคิดวิเคราะห์ และสนับสนุนการทำงานของทีม
	o วิเคราะห์หาสาเหตุสำคัญที่ทำให้การให้บริการล่าช้า โดยการสอบถามและเก็บข้อมูลแวดล้อมทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง o ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการในแต่ละประเภท ให้สะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน และไม่ขัดต่อมาตรฐานด้านงานช่าง คำสั่ง และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง o จัดลำดับความสำคัญในการให้บริการแต่ละงาน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ความสะดวกของผู้รับบริการ ทรัพยากรที่มีอยู่ ผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของกรม รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดกับราชการและประชาชน o บริหารจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ/ห้องประชุม ให้เพียงพอและสำรองไว้ตามความจำเป็น โดยจัดทำแผนงานและโครงการเสนอผู้บริหาร เพื่อนำสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม o จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน โดยเรียงลำดับขั้นตอนจากง่ายไปยาก และมีรูปภาพประกอบที่ดึงดูดความสนใจ รวมทั้งระบุกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรม ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน o ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการจัดเก็บ จัดหมวดหมู่ และบริหารจัดการข้อมูล รวมทั้งประมวลผล ให้การให้บริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางระบบและแนวทางการแก้ไขให้การบริการรวดเร็ว**
	o วางแผนแก้ไขปัญหาความล่าช้าที่เกิดจากการให้บริการ เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ/ห้องประชุมของทีมงาน o วางระบบการบริหารจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ/ห้องประชุม ให้เป็นระบบและมีความคล่องตัวในการให้บริการ o ริเริ่มนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในบางกระบวนการของการให้บริการที่ต้องการให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ที่จะสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการจากหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค o สร้างให้เกิดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะด้านงานช่าง ระหว่างทีมงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการปรับแก้และซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะได้ในเบื้องต้น
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางแนวทางในภาพรวมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และริเริ่มระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ**
	o กำหนดนโยบาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เอื้อต่อการให้บริการที่รวดเร็ว และลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการทำงาน o วางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต o วางแผนการให้บริการที่ครอบคลุมความต้องการของทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค o ริเริ่มจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลด้านการช่างของกรม โดยสามารถเก็บรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลทุกส่วนไว้ด้วยกัน เพื่อให้ทีมงานสามารถใช้ระบบนี้ในการบริหารจัดการและให้บริการด้านงานช่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ประสิทธิภาพในการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ
คำจำกัดความ (Definition)	**ความคุ้มค่าและความพอเพียงของเครื่องมือ/อุปกรณ์, อุปกรณ์ CCTV, Access Control, ยานพาหนะ และการบริหารจัดการห้องประชุม ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงานภายในกรม โดยอาศัยตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และการบริหารจัดการอะไหล่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกรมเกิดความพึงพอใจ และสามารถดำเนินการในภารกิจของหน่วยงานได้อย่างลุล่วง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ตรวจสอบ ประสานงาน และปฏิบัติงานตามขั้นตอน**

- ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่มีการชำรุดบ่อย ๆ หรือห้องประชุม เพื่อให้พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบรายการชำรุดของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะร่วมกับบริษัทเอกชนที่กรมว่าจ้าง
- ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะแต่ละรายการอย่างละเอียด ก่อนลงมือซ่อมจริง
- ตรวจสอบความเสียหายและรายการซ่อม รวมทั้งเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างค่าอะไหล่ในการซ่อมกับราคาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะใหม่ เพื่อเสนอทางเลือกต่อผู้บังคับบัญชาในการเลือกที่จะซ่อมหรือซื้อใหม่
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับบริษัทผู้ผลิต เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการซ่อมบำรุงได้อย่างถูกต้อง
- พยายามหาวิธีการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่มีความชำรุดเสียหายเล็กน้อย ให้สามารถใช้งานได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนอะไหล่
- นำเสนอให้มีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในที่มีความต้องการเดียวกัน ในกรณีที่สามารถทำได้
- รวบรวมสถิติการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของหน่วยงาน และตรวจสอบให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้คำแนะนำที่ถูกต้องและเหมาะสม สนับสนุนทีมงาน

- เสนอข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการซ่อมเอง การให้บริษัทเอกชนดำเนินการหรือการซื้อใหม่ ให้ผู้รับบริการทราบ เพื่อตัดสินใจเลือกในสิ่งที่คุ้มค่าและประหยัดงบประมาณของทางราชการที่สุด
- เก็บรวบรวมอะไหล่ที่ยังใช้งานได้จากเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้แล้ว เพื่อนำมาเป็นอะไหล่สำรอง และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- คาดการณ์ความชำรุดเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นในจุดอื่น นอกเหนือจากรายการที่ได้รับแจ้ง และแนะนำให้มีการซ่อมแซมไปในคราวเดียว เพื่อป้องกันการซ่อมซ้ำในอนาคต
- แนะนำทีมงานให้ทราบข้อมูล/เอกสาร ขั้นตอน และรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับบริหารจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของหน่วยงาน ให้ทีมงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน
- จัดหาอะไหล่และวัสดุสำรองไว้ โดยเฉพาะอะไหล่ที่อาจเหลือน้อย ไม่มีการผลิตเพื่อจำหน่ายแล้ว และมีแนวโน้มที่ราคาจะสูงขึ้นตามกลไกตลาด
- อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ และแนะนำวิธีใช้งานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งาน
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการจัดหาทดแทนเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่เกินอายุการใช้งาน เพื่อให้กองแผนงานพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ให้คำแนะนำและขอข้อมูลจากหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการของบประมาณสนับสนุนเพื่อจัดซื้อเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ขาดแคลนและมีความจำเป็นต้องใช้งาน
- เจรจากับผู้ใช้งานที่มีความเร่งด่วนน้อยกว่า เพื่อให้สิทธิกับผู้ใช้งานที่ความเร่งด่วนมากกว่า โดยชี้แจงความสำคัญของงานดังกล่าว และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากหน่วยงานนั้นไม่สามารถใช้งานได้ทัน
- วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของผู้รับบริการ และนำเสนอทางเลือกที่ได้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละสถานการณ์
- จัดสรร/นำเสนอให้มีการจัดสรร เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะจากหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือมีความจำเป็นน้อยกว่าไปทดแทนให้กับหน่วยงานที่มีความต้องการใช้งานมากกว่า

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ คาดการณ์ และวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์แนวโน้มการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะจากข้อมูลสถิติการซ่อม เพื่อวางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะได้อย่างคุ้มค่าและเพียงพอต่อความต้องการ
- วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะในแต่ละประเภท และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการด้านงานช่างของเจ้าหน้าที่จากแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงาน
- พิจารณาเลือกเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ และอะไหล่ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความคุ้มค่าในการใช้งานในระยะยาว
- ฝึกฝนทักษะในการซ่อมของทีมงาน โดยให้ฝึกปฏิบัติจริง จนกระทั่งทีมงานมีความชำนาญในการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะแต่ละประเภท
- คาดการณ์อายุการใช้งานของเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะแต่ละประเภท เพื่อให้ซ่อมบำรุงได้ทันตามกำหนดเวลา

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผน ควบคุมการบริหารจัดการให้ตอบสนองความต้องการ
O วางระบบการสำรวจความต้องการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของหน่วยงานภายในกรม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่สามารถเข้าถึงทุกความต้องการได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง O ริเริ่มโครงการที่ตอบสนองความต้องการในการใช้งานและซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ที่ครอบคลุมทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค O ติดตามตรวจสอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะของกรมอย่างสม่ำเสมอ O จัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท และสอดคล้องตามมาตรฐานสากล ตลอดจนควบคุมให้ทีมงานดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ตามแผนที่หน่วยงานได้จัดทำไว้อย่างเคร่งครัด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่ม พัฒนา และกำหนดนโยบาย**
O พัฒนา/สร้างระบบการดำเนินงานในภาพรวมของกรม ที่ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อลดปริมาณการใช้งบประมาณและลดการสูญเสียวัสดุ/อุปกรณ์ O เตรียมการและจัดสรรงบประมาณสำหรับเครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของกรม ให้เพียงพอและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้ทันตามความต้องการ O ริเริ่มนำวัสดุและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย มาปรับใช้กับการดำเนินงานของกรม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและยกระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น O กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดหาและใช้งานอะไหล่ของหน่วยงานภายในกรมให้มีประสิทธิภาพ	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: นิติการ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: วินัยและจริยธรรม

๑	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม
๒	ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัย/จริยธรรม
๓	ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการงานด้านวินัย/จริยธรรมให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความใส่ใจในการปฏิบัติงานและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน รวมทั้งสร้างความร่วมมือจากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ปัญหาและวางแนวทางป้องกัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัย/จริยธรรมแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ใส่ใจในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการการปฏิบัติงานของตนเอง**

- จัดทำตารางเวลา/บัญชีคุมงาน ที่ระบุขั้นตอนในการสอบสวนตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน
- หมั่นตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงาน ตามที่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนไว้อยู่เสมอ
- ศึกษาทำความเข้าใจกับเรื่องที่รับผิดชอบ และกำหนดประเด็นว่าเป็นเรื่องอะไร รวมทั้งวางแผนการดำเนินการคร่าว ๆ ก่อนในเบื้องต้น
- ประสานงานเป็นการภายในอย่างไม่เป็นทางการด้วยตนเอง เพื่อขอเอกสารหรือขอทราบข้อเท็จจริงก่อนแล้วจึงประสานงานอย่างเป็นทางการไปในภายหลัง โดยเฉพาะในกรณีเร่งด่วน
- ปฏิบัติงานร่วมกันและประสานงานกันภายในทีมตามระบบหรือแผนที่ได้วางไว้
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่พิจารณาตามความสำคัญและเร่งด่วน โดยดำเนินการในเรื่องที่เร่งด่วนที่สุดก่อน ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความสำคัญในการตรวจสอบกำหนดระยะเวลา ตามที่ระบุในกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและทำบันทึกช่วยจำโดยละเอียด
- สอบถามเพื่อยืนยันกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ถึงแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานต้องการในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปถูกต้องและรวดเร็ว
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนิติกรและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการประสานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้ทันที ที่ศึกษาสำนวน/ข้อมูล และกำหนดประเด็นได้ชัดเจนแล้ว

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนการทำงานล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับทีมงาน

- เตรียมการหรือแก้ไขปัญหาด้วยตนเองในขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถทำได้ก่อน และขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของตนเอง
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย แก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ไม่ต้องร้องขอ
- หยิบยกประเด็นในสำนวน/ข้อมูลที่เป็นปัญหามาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทีมงานที่มีประสบการณ์ เพื่อนำความคิดเห็นและแบบอย่างปฏิบัติที่เคยใช้ได้ผล ไปปรับใช้กับงานของตนเอง
- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของกระบวนการทำงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า นำเสนอขั้นตอนที่ควรปรับลดรวมทั้งวิธีการปฏิบัติที่ทำให้งานเร็วขึ้น และขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ขอหารือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการทันที กรณีที่เป็นงานเชิงนโยบายและผู้บริหารต้องการเร่งด่วน
- แนะนำทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ให้ทราบแนวทางการพิจารณาเรื่องลักษณะต่าง ๆ แนวทางที่เคยวินิจฉัย และประเด็นที่ควรศึกษาเพิ่มเติม
- รวบรวมกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในงานไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและอ้างอิง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนข้อมูลและเครื่องมือให้ทีมงาน

- ปรับลดบางขั้นตอนของกระบวนการดำเนินการตามระเบียบ ในส่วนที่นิติกรสามารถทำได้
- คาดการณ์แนวโน้มของการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าจากการติดตามข้อมูลข่าวสารหรือแนวทางการเมืองที่เกี่ยวข้อง และเตรียมข้อมูล/เอกสารที่ต้องดำเนินการไว้ก่อนล่วงหน้า
- ขอคำแนะนำหรือยืนยันแนวทางการปฏิบัติงานจากผู้บริหารระดับสูงโดยตรง ในกรณีที่เป็นเรื่องเชิงนโยบายและเร่งด่วน
- จัดให้มีการระดมสมองและความคิดเห็นระหว่างนิติกร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดแนวความคิดใหม่ในการทำงานและแก้ปัญหาที่หลากหลายมุมมอง เพื่อลดขั้นตอนในการลองผิดลองถูกของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นแก่ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำหนดการที่ต้องแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและเร่งพิจารณาสั่งการ
- จัดทำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานที่ใช้ได้ผล รูปแบบลักษณะการจัดทำความเห็นในแต่ละกรณี โดยเฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการบ่อยครั้ง เพื่อให้ทีมงานได้นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของตนเอง
- เร่งพิจารณาในเรื่องที่มีความสำคัญและมีผลกระทบกับกรม รวมทั้งมีแนวโน้มว่ากำลังมีการกระทำผิดที่แพร่หลายอยู่ในหลายพื้นที่ เพื่อเป็นการลดและป้องปรามการกระทำเหล่านั้น
- สร้าง/ปรับปรุงระบบการประสานงานระหว่างสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อให้การประสานงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับปรุงการทำงานและให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน
O นำเทคโนโลยีหรือระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาปรับใช้กับกระบวนการทำงานของนิติกร เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น O ผลักดันให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และไม่จำเป็น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานของทีมงาน แม้จะมีความยากลำบากในการเปลี่ยนแปลง O สร้างเครือข่ายของนิติกร/เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้และความชำนาญทางกฎหมาย ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน O ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานของทีมงานได้อย่างทันท่วงที เมื่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เปลี่ยนแปลงไป O เป็นที่ปรึกษาให้ผู้บริหารระดับสูงในการพิจารณาเรื่องให้ได้ผลสรุปเป็นที่ยุติ เพื่อเร่งให้ทีมงานนำไปดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์ ออกแบบระบบ และวางแนวทางการป้องกัน**
O กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบการดำเนินงานทางกฎหมาย ที่ระบุกำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และสื่อสารให้ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว O สร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานของกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานภายใต้กรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ออกแบบระบบ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านกฎหมาย ที่สามารถรองรับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O กำหนดแนวทางป้องกันความเสียหายที่เกิดจากแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของกรม ในกรณีที่มักเกิดซ้ำ หรือมีปริมาณมาก	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัย/จริยธรรม (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรมที่ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วนรอบด้าน การใส่ใจในรายละเอียดของการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ตลอดจนการบริหารจัดการกระบวนการทำงานด้านวินัย/จริยธรรมของกรมที่มีประสิทธิภาพ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องกับกฎระเบียบ และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม**

- ปรึกษาและพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการดำเนินการหรือเป็นเรื่องที่ไม่เคยพบมาก่อน
- ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการในสำนวนอย่างละเอียด ก่อนดำเนินการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป
- ตรวจสอบเรื่องที่กำลังดำเนินการว่า เคยมีแนวทางการพิจารณาไว้ในอดีตหรือไม่ โดยศึกษาจากฐานข้อมูลของหน่วยงานหรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ เพื่อนำมาปรับใช้หรือเป็นแนวทางในการพิจารณา
- ค้นคว้าและจัดเตรียมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังดำเนินการให้พร้อม และสอบถามไปยังผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบนั้น หากไม่แน่ใจ
- ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากบทความทางวิชาการ หนังสือเวียน แนววินิจฉัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เอกสารทางวิชาการ เว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น เป็นต้น ในกรณีที่ไม่มีข้อหารือหรือกฎระเบียบที่ชัดเจน
- จัดแบ่งข้อเท็จจริงออกเป็นหมวดหมู่ และลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง
- ทำความเข้าใจกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประมวลจริยธรรมที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมทั้งติดตามกฎระเบียบที่ออกใหม่อยู่เสมอ
- ตรวจดูแนวทางการพิจารณา ลงโทษ และการตอบข้อหารือในแต่ละกรณีอยู่เสมอ เพื่อประกอบการนำเสนอความคิดเห็นให้ได้มาตรฐานของการกระทำผิดนั้น ๆ
- ศึกษาทำความเข้าใจกับองค์ประกอบของความผิดในแต่ละฐานความผิด เพื่อนำมาปรับใช้กับข้อเท็จจริงในแต่ละสำนวน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในการพิจารณาข้อมูลแวดล้อมรอบด้าน
	o ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการสอบสวน โดยเน้นเรื่องฐานความผิด และระยะเวลาของกระบวนการสอบสวนตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างกรณีที่เคยเกิดขึ้นในอดีต เพื่อให้ประเด็นการให้คำปรึกษาชัดเจนยิ่งขึ้น o ศึกษาเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างละเอียด และกำหนดว่ามีเรื่องใดที่เชื่อมโยงเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดประเด็นที่ต้องทำการค้นคว้าเพิ่มเติม o อ้างอิงหลักฐานความผิดที่ชัดเจน กฎระเบียบฉบับที่มีการระบุไว้ รวมทั้งระบุกรณีตัวอย่างเทียบเคียงในกรณีที่มีการลงโทษ o สรุปประเด็นของเรื่องในสำนวน และเรื่องที่วินิจฉัย พร้อมทั้งข้อเท็จจริงทั้งหมด ให้ครบถ้วนก่อนในขั้นตอนแรก o ระบุแหล่งอ้างอิงที่มีวิชาการและเหตุผลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือ หลีกเลี่ยงการระบุความคิดเห็นของตนเองเพียงอย่างเดียว โดยเฉพาะในเรื่องที่ต้องใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคล o จำแนกประเภทของพยานตามกฎหมายลักษณะพยาน เช่น ประจักษ์พยาน พยานแวดล้อม พยานเอกสาร พยานผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น แล้วนำมาวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของพยานประเภทต่าง ๆ ตลอดจนนำมารวบรวมประกอบข้อเท็จจริง o ให้สิทธิ์แก่ผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาอย่างเต็มที่ในการแสดงพยานหลักฐาน หรือข้อเท็จจริง และสอบสวนเพิ่มเติมหากมีการอ้างพยานบุคคลหรือพยานเอกสาร o สร้างความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานงานและหารือในเรื่องต่าง ๆ o จัดทำตัวอย่างการดำเนินการในเรื่องแต่ละประเภท ที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจทานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในงานครั้งต่อไป
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และให้การสนับสนุนทีมงาน**
	o เข้าใจภารกิจและงานหลากหลายของกรม และรู้ว่าลักษณะงานใดเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบใดบ้าง o ศึกษาและติดตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งเก่าและใหม่อย่างต่อเนื่อง และอ้างอิงใช้ข้อกฎหมายอย่างครบถ้วนถูกต้อง o ให้คำแนะนำกับทีมงานด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ในเรื่องของหลักการ วิธีการ และยกตัวอย่างประกอบในกรณีที่มีความซับซ้อน ตลอดจนแนะนำแหล่งข้อมูลในการศึกษาเพิ่มเติมให้กับทีมงาน o กำหนดระบบ/วิธีการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย/จริยธรรมของหน่วยงาน o พิจารณาข้อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นแวดล้อม สาเหตุที่ทำให้เกิดเรื่องและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องทุกด้าน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดแนวทาง และแตกฉานในการพิจารณาและตีความ
O วิเคราะห์เรื่อง/ประเด็น ด้านวินัย/จริยธรรมที่กำลังพิจารณาได้อย่างแตกฉาน พร้อมระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้ทันที O ทำความเข้าใจ/ตีความในข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถ่องแท้ และให้คำแนะนำได้ว่าเป็นกรณีใดและเข้าความผิดฐานใด O วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม และวางแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละเรื่องอย่างมีประสิทธิภาพ O กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรมของหน่วยงานเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ O ปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่สามารถควบคุมให้เกิดความถูกต้องและน่าเชื่อถือในการดำเนินงานด้านวินัย/จริยธรรม รวมทั้งผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่า	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และปรับปรุงระบบการทำงาน**
O วางแผนพัฒนากลยุทธ์และแผนการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ O กำหนดนโยบายด้านวินัย/จริยธรรมของกรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบ และกฎหมายด้านวินัย/จริยธรรมที่ได้กำหนดไว้ O ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัย/จริยธรรมแก่บุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม จนได้รับความเชื่อถือ O กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดการกระทำผิดวินัย/จริยธรรมภายในกรม	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรมที่ให้ความเป็นธรรมกับผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย การสร้างมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย/จริยธรรม รวมทั้งการปลูกฝังการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมแก่ทีมงานและเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานด้วยความละเอียด รอบคอบ และใส่ใจ ด้วยความเป็นกลาง**
O พิจารณาตามข้อเท็จจริง โดยไม่คำนึงถึงความใกล้ชิด และระดับชั้นของทั้งผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา O สอบถามหรือหารือเป็นหนังสือไปยังบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อขอความเห็นและคำวินิจฉัยในเบื้องต้นก่อน O เปิดโอกาสให้ผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวได้อธิบาย ชี้แจง และนำข้อมูล เอกสารและหลักฐานประกอบมาสนับสนุนการดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน O วางตัวเป็นกลางโดยไม่แสดงท่าทีสนิทสนมกับฝ่ายใดเป็นพิเศษ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัยหรือความไม่ไว้วางใจที่จะเกิดขึ้น O ตรวจสอบว่าเรื่องลักษณะแบบนี้ เคยมีแนวทางการสอบสวนไว้บ้างหรือไม่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน O กำหนดระดับโทษตามฐานความผิด โดยพิจารณาข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่ปรากฏ ตลอดจนแนวทางระดับมาตรฐานโทษจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ O เก็บข้อมูล หลักฐาน และพยานแวดล้อมไว้เป็นความลับ O สังเกตและจดจำเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานของผู้ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ ในการสร้างความเท่าเทียมกันและความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และพิจารณาข้อมูล พยาน และหลักฐานรอบด้าน**
O ให้ความสำคัญในการพิจารณาพยานหลักฐานทั้งฝ่ายผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้ความสำคัญกับฝ่ายที่มีหลักฐานน่าเชื่อถือกว่า O สอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นอกเหนือการสอบสวนข้อเท็จจริงจากผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาเท่านั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม O รับฟังหลักฐานและพยานอย่างรอบด้านเฉพาะกรณีนั้น โดยไม่นำเอาเรื่องราวที่มีความคล้ายคลึงกันมาพิจารณาจนทำให้เกิดอคติ (Bias) O เพิ่มเติมข้อมูล พยาน และหลักฐานในส่วนที่ผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้แจ้งมา แต่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับแต่ละฝ่าย O ประชุมหารือกับทีมงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของการกระทำผิดทางวินัย/จริยธรรมในกรณีที่เป็นเรื่องซับซ้อน และไม่เคยพบมาก่อน O ศึกษาและติดตามกฎระเบียบเฉพาะ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรม แม้จะไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องวินัย/จริยธรรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง เช่น กฎระเบียบของงานรังวัด เป็นต้น O ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้นำเสนอข้อมูล พยาน และหลักฐานในการต่อสู้แก้ข้อกล่าวหา แม้ว่าจะล่วงเลยกำหนดเวลาที่กฎระเบียบกำหนดให้กระทำได้ หากการพิจารณาสำนวนยังไม่สิ้นสุด	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
O ศึกษาและเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการสืบสวนและสอบสวนให้เหมาะสมกับแต่ละกรณี เช่น การอ่านแปลภาพถ่ายทางอากาศ นิติวิทยาศาสตร์ เป็นต้น O กำหนดโทษตามความเหมาะสม โดยพิจารณาน้ำหนักของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน รวมทั้งพฤติการณ์และเจตนาของผู้กระทำผิด O กระตุ้นและเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมได้แสดงความเห็นในที่ประชุม และยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างในหลากหลายมุมมอง แม้ว่าจะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ O กำกับติดตามให้ทีมงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือข้อตกลงที่ทำให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคคล/หน่วยงานทุกฝ่ายภายในกรม O แสวงหาโอกาสในการเข้าร่วมการประชุม สัมมนา และกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น เพื่อศึกษาแนวทางการสอบสวน การพิจารณาโทษ และการดำเนินงานด้านวินัย/จริยธรรมที่สามารถสร้างความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ของกรม	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษาผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ และประชาชน**
O ชี้แจงกับหน่วยงานระดับปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบว่าข้อเท็จจริงและประเด็นในความผิดของเจ้าหน้าที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรม O วิเคราะห์และให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับการกระทำความผิด ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน และประเทศชาติในภาพรวม O ผลักดันอย่างเต็มที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรม ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาด้านวินัย/จริยธรรม ตามแนวทางที่กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด O วางแผนการปฏิบัติงานด้านวินัย/จริยธรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายของกรม ที่ส่งเสริมด้านวินัย จริยธรรม ความเท่าเทียมกัน และการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และยืนหยัดในหลักการ และกำหนดนโยบาย**
O ปลูกฝังด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้กับทีมงาน เพื่อให้ทีมงานมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ O ยืนหยัดในหลักการที่แน่นอนบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์ด้านวินัย/จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง O ปฏิเสธการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรมใด ๆ ที่ขัดต่อความถูกต้อง ชอบธรรม และไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน O กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกรม เห็นความสำคัญและปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม O เผยแพร่หลักปฏิบัติด้านการดำเนินการวินัย/จริยธรรมของกรม ที่เป็นที่ยอมรับในด้านความธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย แก่องค์กรภายนอก	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: นิติการ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: นิติกร

๑	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย
๒	การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย
๓	การจัดการเวลาในงานนิติการ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องของการพิจารณาข้อกฎหมาย ที่สอดคล้องตามข้อเท็จจริงและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ความสำคัญกับการพิจารณาข้อกฎหมาย และการจัดทำความเห็นที่ถูกต้องเหมาะสม และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย การติดตามความรู้และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รวมทั้งระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างนิติกรในทีมงาน ที่ทำให้การดำเนินการด้านกฎหมายของกรม ถูกต้องและเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ที่เกิดขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด และขยันหาความรู้อยู่เสมอ**

- ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลร่วมกัน ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไปตามลำดับชั้น
- สอบทานความเห็นของตนเองกับความเห็นของทีมงานในเรื่องที่กำลังพิจารณา เพื่อยืนยันความถูกต้องในการจัดทำและสรุปความเห็น
- ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนคำพิพากษาศาลอย่างต่อเนื่อง
- สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้บังคับบัญชา เมื่อเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับการปรับใช้ข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งในเรื่องที่กำลังพิจารณา รวมทั้งนำเสนอข้อมูลและข้อเท็จจริงใหม่ ๆ ให้ทีมงานรับทราบ
- นำเรื่องในลักษณะที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ที่กรมเคยพิจารณาเป็นที่ยุติแล้ว มาเทียบเคียงประกอบการพิจารณาและปรับใช้กับงานปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาในแต่ละกรณีลงในฐานข้อมูลส่วนตัว และปรับปรุงข้อมูลเหล่านั้นให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อผู้ฟ้องและผู้ถูกฟ้อง ประเด็นของเรื่องนั้น เป็นต้น
- ขอความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความเห็น ในเรื่องที่มีความสำคัญและกระทบกับกรมหรือคนจำนวนมาก
- ใส่ใจและสังเกตเทคนิควิธีการนำเสนอความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความชำนาญในแต่ละเรื่องระหว่างการประชุม
- ค้นคว้าข้อมูลวิธีการนำข้อเท็จจริงและสภาพปัญหา มาปรับเข้ากับหลักกฎหมายจากตำรา เอกสารแสดงขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปรึกษาและสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญหรือทีมงานที่มีประสบการณ์
- พูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลระหว่างนิติกรในหน่วยงานอยู่เสมอ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง และการตีความข้อกฎหมาย รวมทั้งแนวทางการพิจารณาที่เหมาะสมในแต่ละกรณี
- ติดตามขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสรุปปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม

- O ทำความเข้าใจกับประเด็นปัญหาของเรื่อง และค้นคว้าหาประเด็น/ข้อมูลเพิ่มเติม โดยเฉพาะประเด็นผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- O รวบรวมและระบุข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่อง ให้ได้รายละเอียดมากที่สุด
- O ตรวจสอบรายละเอียดของเรื่องที่ทีมงานรับผิดชอบ และตั้งข้อสังเกตในประเด็นที่สงสัยว่าอาจผิดไปจากข้อเท็จจริงและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รูปแบบ ตัวสะกด และประเด็นสำคัญ โดยละเอียดก่อนนำเสนอ
- O รับฟังและยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลายของทีมงาน และเปิดโอกาสให้ทีมงานทุกคน ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่
- O แสวงหาเหตุผลทางกฎหมายมาสนับสนุน และพิจารณาเจตนารมณ์ของกฎหมาย รวมทั้งบริบทของเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ยังไม่เคยมีการพิจารณามาก่อน
- O ใช้ภาษาในการนำเสนอที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา และง่ายต่อการเข้าใจ โดยหลีกเลี่ยงศัพท์เชิงวิชาการที่เข้าใจได้ยาก
- O ประชุมระดมสมองกับทีมงาน ในกรณีที่พบปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่มีความซับซ้อน เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่หลากหลายและป้องกันความผิดพลาดในการตีความและปรับใช้
- O ขอรับทราบความเห็นหรือคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และบุคคลทั่วไปที่อาจได้รับผลกระทบ เพื่อนำไปกำหนดแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และพิจารณาประเด็นรอบด้าน ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีมงาน

- ชี้แนะแนวทางการพิจารณาที่เหมาะสมกับเรื่องที่ทีมงานกำลังดำเนินการ พร้อมแนะนำแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น เพื่อให้ทีมงานได้ไปค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
- กำหนดขอบเขตของงานและระยะเวลาที่ทีมงานแต่ละคนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน
- ติดตามความก้าวหน้าและสอบถามปัญหาขัดข้องในงานที่มอบหมาย เพื่อให้ความช่วยเหลือแก้ไข
- แนะนำประเด็นสำคัญในการพิจารณาและจัดทำความเห็น รวมทั้งประเด็นที่ผิดพลาดบ่อยให้ทีมงานเข้าใจ เพื่อให้แนวทางที่ถูกต้องในการทำงาน
- จัดให้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติในเรื่องที่ยังไม่มีแนวคำพิพากษาข้อกฎหมายไม่ชัดเจน และไม่เคยมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนมาก่อน เพื่อให้เกิดข้อยุติที่เป็นลายลักษณ์อักษร และแต่ละหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข คำพิพากษาศาลฎีกา ศาลปกครองสูงสุด และคำวินิจฉัยกฤษฎีกา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ
- จัด/ผลักดันให้เกิดการระดมสมองร่วมกันระหว่างนิติกรจากแต่ละกลุ่มงานภายในหน่วยงานเมื่อต้องพิจารณาในประเด็นที่มีความสำคัญ
- เปิดโอกาสให้ทีมงานได้ทดลองปฏิบัติงานในเรื่องที่ยาก และไม่เคยทำมาก่อน เพื่อฝึกทักษะและมีประสบการณ์ในงานใหม่ ๆ
- พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย โดยทำความเข้าใจกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและค้นคว้าข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด และรอบด้าน
- พัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของทีมงาน ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ให้ทีมงานได้ใช้ในการวิเคราะห์และอ้างอิงในการพิจารณาปัญหาข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง/กระบวนการ ที่มีแนวโน้มต้องปรับเปลี่ยน/ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- นำสภาพปัญหาที่กำลังเป็นที่สนใจมาพูดคุยและขอความเห็นจากทีมงานอย่างเป็นกันเอง โดยเปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็น และเสริมความเห็นที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้ทีมงานได้เรียนรู้และจดจำ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำและส่งเสริมการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

- O พยายามหาประเด็นหรือแนวความเห็นที่ถูกต้องที่สุด และเพิ่มเติมประเด็นเหล่านั้นลงไปในเรื่องที่ทีมงานนำเสนอ เพื่อให้การพิจารณาสมบูรณ์มากที่สุด
- O ให้คำแนะนำและอธิบายประเด็นสำคัญ และข้อพึงระวังในการพิจารณาและการดำเนินการด้านกฎหมายที่นิติกรต้องคำนึงถึงให้ทีมงานทราบ
- O ริเริ่มวิธีการหรือโครงการใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างนิติกร กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- O หาโอกาสให้ทีมงานได้เข้าร่วมในการประชุม ที่ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายจากหลายด้าน ทั้งระดับหน่วยงานและระดับชาติ
- O ส่งเสริมนิติกรของกรมให้ได้พัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง โดยการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- O ติดตามข้อมูลใหม่ ๆ จากบทความวิชาการและกฎหมายต่างประเทศ ที่มีลักษณะและบริบทที่คล้ายคลึงกันกับที่กรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- O นำวิธีคิดและแนวทางการพิจารณาที่หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเคยใช้แล้วประสบความสำเร็จมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของกรม
- O คาดการณ์สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเตรียมคิดค้นแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย และหารือกับผู้เชี่ยวชาญ ทีมงาน รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนล่วงหน้า

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย แนวทาง และควบคุมให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการ

- O กำหนดแนวทางการพิจารณาทางกฎหมายที่เหมาะกับแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งแนวทางการพิจารณาใหม่ ๆ ในเรื่องที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน
- O ให้คำปรึกษากับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอก จนได้รับการยอมรับ
- O ยืนหยัดในความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งกล้าแสดงความเห็นเพิ่มเติมในเวทีระดับหน่วยงานและระดับประเทศ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง
- O ควบคุมการพิจารณาทางกฎหมายจากนิติกรของกรม ให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ จนสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น
- O กำหนดนโยบายในการพิจารณาและดำเนินการด้านกฎหมายของกรม ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย
คำจำกัดความ (Definition)	**การลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย และการป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรม ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับทุกฝ่าย ระบบการบริหารจัดการความรู้ที่ดี และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงความเสียหายที่เกิดกับเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน และประชาชนเป็นสำคัญ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ใส่ใจศึกษา ประสานงานตามขั้นตอน และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น**
o ปฏิบัติงานด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดีกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ o ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจและงานหลักของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง o ตรวจสอบและทำความเข้าใจกับข้อเท็จจริง ข้อพิพาท และประเด็นปัญหาในเรื่องที่กำลังพิจารณาให้ละเอียดก่อนในเบื้องต้น o ตรวจสอบคำฟ้องอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบเรื่องที่ฟ้อง ศาลที่เกี่ยวข้อง ค่าเสียหายและค่าปรับที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง o จัดทำบันทึกส่วนตัวที่ระบุอายุความของแต่ละเรื่อง ประเด็นในการพิจารณา และความคืบหน้าในการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จก่อนกำหนดอายุความ o พยายามหาข้อยุติให้กับผู้มาติดต่อสอบถาม หากยังหาคำตอบไม่ได้ ให้ชี้แจงกำหนดเวลาที่จะตอบกลับและติดต่อกลับไปอีกครั้งเพื่อคลี่คลายปัญหานั้น โดยไม่รอช้า o อธิบายขั้นตอนทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง กับเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ เพื่อให้การติดต่อขอรับบริการจากกรมที่ดินเป็นไปโดยถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดที่อาจสร้างความเสียหายได้ o พูดคุยกับผู้มาติดต่อที่มีความกังวลและมีอารมณ์ร้อน โดยการสร้างบรรยากาศที่สบายและผ่อนคลาย รวมทั้งรับฟังปัญหาของผู้มาติดต่ออย่างเอาใจใส่ o หมั่นศึกษาเทคนิควิธีการดำเนินการทางกฎหมาย จากผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และบริหารจัดการงานของตนเอง ให้คำแนะนำและประสานงานอย่างเหมาะสม

- วางแผนการปฏิบัติงานและบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบของตนเอง ให้แน่ใจว่าสามารถดำเนินการด้านกฎหมายในแต่ละเรื่องได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- รับฟังข้อมูลจากผู้มาติดต่ออย่างใจเย็น แล้วจึงสอบถามหาประเด็นความต้องการที่แท้จริงของผู้นั้น รวมทั้งยืนยันความต้องการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ให้การพิจารณาครอบคลุมทุกประเด็น เช่น คำอธิบายทางกฎหมายในบทความวิชาการ เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- แบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านกฎหมายที่น่าสนใจ รวมทั้งประเด็นปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้นให้เพื่อนร่วมงานทราบอย่างทันท่วงที
- สืบค้นหาเจตนารมณ์ที่แท้จริงของผู้ร่างกฎหมาย โดยหลีกเลี่ยงการตีความตามตัวหนังสือเพียงอย่างเดียว
- แยกแยะงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับความสำคัญ โดยเน้นเรื่องที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงานและกรม
- ประสานข้อมูลที่ประชาชนติดต่อเข้ามายังส่วนกลาง ให้กับผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีอำนาจของสำนักงานที่ดินนั้นโดยตรงทันที โดยเฉพาะกรณีที่เป็นปัญหาหรือมีความสำคัญ
- ทำความเข้าใจกับลักษณะของกลุ่ม/ประเภทของผู้มาติดต่อ และคาดการณ์ประเด็นปัญหาและความต้องการของผู้มาติดต่อในแต่ละกลุ่ม/ประเภท จากข้อมูลเดิมที่อยู่ในหน่วยงาน
- พิจารณาประเด็นที่เป็นปัญหาโดยไม่ละเลยกฎหมายเก่าที่เกี่ยวข้อง หากเรื่องที่กำลังพิจารณามีความสอดคล้องกับกฎหมายฉบับนั้น
- ขอคำปรึกษาในเรื่องข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรมการปกครอง สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น
- อธิบายให้ประชาชนผู้มาติดต่อเข้าใจภาพรวมของกระบวนการ และรายละเอียดขั้นตอนที่ผู้มาติดต่อจะต้องดำเนินการ ตลอดจนแนะนำบุคคล/หน่วยงานเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ที่จะสามารถให้ข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้มาติดต่อ
- ทบทวนความรู้เดิมของตนเอง และแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งพูดคุยและขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในเรื่องต่าง ๆ

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้คำแนะนำและนำเสนอผลกระทบในทุกแง่มุม

- O รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นที่ได้มีการวินิจฉัยเป็นที่ยุติแล้ว พร้อมยกตัวอย่างที่เป็นข้อเท็จจริงประกอบ และเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- O แสวงหาข้อเท็จจริงจากผู้มาติดต่อให้ได้มากที่สุด และชี้แจงให้ผู้มาติดต่อเข้าใจว่าหากมีข้อเท็จจริงที่ไม่เพียงพอจะส่งผลแค่ไหน อย่างไร เพื่อให้ผู้มาติดต่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม
- O แจ้งเตือนทีมงานถึงความรับผิดชอบที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย และสิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการ
- O แนะนำแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญและจำเป็น แก่เจ้าหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอ
- O จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของแผนผังขั้นตอนการทำงาน (Workflow) ที่ระบุอธิบายได้ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งกรณีตัวอย่างให้ศึกษาหรือเทียบเคียง ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- O พิจารณาข้อมูลในแง่มุมที่หลากหลาย ที่จะก่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดผลกระทบต่อส่วนรวมน้อยที่สุด
- O วินิจฉัยปัญหาให้ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เจตนารมณ์ของกฎหมาย เจตนาของผู้ถูกฟ้อง และความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดความสอดคล้องทั้งหลักกฎหมายและหลักจริยธรรม
- O ตรวจสอบการพิจารณาและจัดทำความเห็นของทีมงาน และเพิ่มเติมในประเด็นที่นอกเหนือจากข้อกฎหมายทั่วไป ที่จะทำให้ข้อกฎหมายมีน้ำหนักในการตีความให้ถูกต้อง
- O มุ่งวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีให้ถูกต้องและได้ข้อยุติ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมต่อไป
- O ผลักดันให้ผู้บริหารเห็นชอบในการจัดทำหนังสือสั่งการเพื่อซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกรม กรณีที่เห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญและส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน
- O หยิบยกกรณีตัวอย่างจริงที่เคยเกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งสิ่งที่เจ้าหน้าที่และกรมต้องรับผิดชอบจากกรณีดังกล่าว เพื่อให้ทีมงานเกิดความตระหนักในการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- O กำหนดประเด็นในการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท โดยคำนึงถึงความสนใจและความจำเป็นที่กลุ่มเป้าหมายต้องรับทราบ เช่น ข้อมูลความรู้เบื้องต้นและรวมคำพิพากษาเกี่ยวกับที่ดินสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนทั่วไป เป็นต้น
- O เชิญบุคคล/หน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา มาพูดคุยเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน ในบรรยากาศที่เป็นกันเอง และหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่วิชาการมากจนเกินไป
- O ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรม

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางป้องกันและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
O วางแนวทางป้องกันความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย อันเนื่องมาจากแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานที่ไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O วิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่เจ้าหน้าที่ของกรม โดยการระดมความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และทุกภาคส่วนที่อาจได้รับผลกระทบ O จัดกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้ได้รับทราบสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริบทของสถานการณ์จริง O นำเสนอทางออกของปัญหา ที่ทำให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย (Win-Win Situations) และให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนในการกำหนดวิธีการที่จะสามารถหาข้อยุติร่วมกันได้ O ส่งเสริมให้นิติกรของกรมมีทักษะในการไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท ที่ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้น นอกเหนือจากการชนะกันด้วยข้อกฎหมายเพียงอย่างเดียว O ชี้แจงความคืบหน้าในการดำเนินการด้านกฎหมายของทีมงาน ผลตอบรับจากประชาชน (Feedback) ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ O จัดกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายและความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมและทัศคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย ริเริ่มวางระบบใหม่ ๆ โดยคำนึงถึงส่วนร่วม**
O กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของกรม ที่ให้ความสำคัญกับการลดลงของปัญหาทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรม O วางแนวทางแก้ไขปัญหาในเชิงระบบ จากการคาดการณ์แนวโน้มของข้อมูลการติดตามข้อกฎหมายจากเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่ถูกฟ้องเป็นคดี รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องรอบด้าน O วางระบบการปฏิบัติงานและการดำเนินการด้านกฎหมายในภาพรวมของกรม ที่รัดกุมและป้องกันความเสียหายที่จะเกิดกับกรม และให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด O ริเริ่มปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของนิติกรของกรม ให้มีความเป็นมืออาชีพในด้านกฎหมายและคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชน O เจรจาต่อรองและเข้าแก้ไขปัญหาในการดำเนินการด้านกฎหมายด้วยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ และส่งผลกระทบต่อกรม รวมทั้งประเทศชาติโดยรวม O ปฏิเสธการดำเนินการใด ๆ ที่ขัดต่อความถูกต้อง ชอบธรรม และไม่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน O โน้มน้าวและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกรม เห็นความสำคัญและปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การจัดการเวลาในงานนิติการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการงานด้านนิติการให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความใส่ใจในการปฏิบัติงานและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน รวมทั้งสร้างความร่วมมือจากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ปัญหาและวางแนวทางป้องกัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการทันตามกำหนดเวลา**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ใส่ใจในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการการปฏิบัติงานของตนเอง**

- จัดทำตารางเวลา/บัญชีคุมงาน ที่ระบุขั้นตอนในการสอบสวนตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน
- หมั่นตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงาน ตามที่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนไว้อยู่เสมอ
- ศึกษาทำความเข้าใจกับเรื่องที่รับผิดชอบ และกำหนดประเด็นว่าเป็นเรื่องอะไร รวมทั้งวางแผนการดำเนินการคร่าว ๆ ก่อนในเบื้องต้น
- ประสานงานเป็นการภายในอย่างไม่เป็นทางการด้วยตนเอง เพื่อขอเอกสารหรือขอทราบข้อเท็จจริงก่อน แล้วจึงประสานงานอย่างเป็นทางการไปในภายหลัง โดยเฉพาะในกรณีเร่งด่วน
- ปฏิบัติงานร่วมกันและประสานงานกันภายในทีมตามระบบหรือแผนที่ได้วางไว้
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่พิจารณาตามความสำคัญและเร่งด่วน โดยดำเนินการในเรื่องที่เร่งด่วนที่สุดก่อน ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความสำคัญในการตรวจสอบกำหนดระยะเวลา ตามที่ระบุในกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและทำบันทึกช่วยจำโดยละเอียด
- สอบถามเพื่อยืนยันกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ถึงแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานต้องการในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปถูกต้องและรวดเร็ว
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนิติกรและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการประสานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้ทันที ที่ศึกษาสำนวน/ข้อมูล และกำหนดประเด็นได้ชัดเจนแล้ว

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนการทำงานล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับทีมงาน

- เตรียมการหรือแก้ไขปัญหาด้วยตนเองในขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถทำได้ก่อน และขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของตนเอง
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย แก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ไม่ต้องร้องขอ
- หยิบยกประเด็นในสำนวน/ข้อมูลที่เป็นปัญหามาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทีมงานที่มีประสบการณ์ เพื่อนำความคิดเห็นและแบบอย่างปฏิบัติที่เคยใช้ได้ผล ไปปรับใช้กับงานของตนเอง
- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของกระบวนการทำงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า นำเสนอขั้นตอนที่ควรปรับลดรวมทั้งวิธีการปฏิบัติที่ทำให้งานเร็วขึ้น และขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ขอหารือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการทันที กรณีที่เป็นงานเชิงนโยบายและผู้บริหารต้องการเร่งด่วน
- แนะนำทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ให้ทราบแนวทางการพิจารณาเรื่องลักษณะต่าง ๆ แนวทางที่เคยวินิจฉัย และประเด็นที่ควรศึกษาเพิ่มเติม
- รวบรวมกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในงานไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและอ้างอิง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนข้อมูลและเครื่องมือให้ทีมงาน

- ปรับลดบางขั้นตอนของกระบวนการดำเนินการตามระเบียบ ในส่วนที่นิติกรสามารถทำได้
- คาดการณ์แนวโน้มของการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าจากการติดตามข้อมูลข่าวสารหรือแนวทางการเมืองที่เกี่ยวข้อง และเตรียมข้อมูล/เอกสารที่ต้องดำเนินการไว้ก่อนล่วงหน้า
- ขอคำแนะนำหรือยืนยันแนวทางการปฏิบัติงานจากผู้บริหารระดับสูงโดยตรง ในกรณีที่เป็นเรื่องเชิงนโยบายและเร่งด่วน
- จัดให้มีการระดมสมองและความคิดเห็นระหว่างนิติกร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดแนวความคิดใหม่ในการทำงานและแก้ปัญหาที่หลากหลายมุมมอง เพื่อลดขั้นตอนในการลองผิดลองถูกของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นแก่ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำหนดการที่ต้องแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและเร่งพิจารณาสั่งการ
- จัดทำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานที่ใช้ได้ผล รูปแบบลักษณะการจัดทำความเห็นในแต่ละกรณี โดยเฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการบ่อยครั้ง เพื่อให้ทีมงานได้นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของตนเอง
- เร่งพิจารณาในเรื่องที่มีความสำคัญและมีผลกระทบกับกรม รวมทั้งมีแนวโน้มว่ากำลังมีการกระทำผิดที่แพร่หลายอยู่ในหลายพื้นที่ เพื่อเป็นการลดและป้องปรามการกระทำเหล่านั้น
- สร้าง/ปรับปรุงระบบการประสานงานระหว่างสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อให้การประสานงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับปรุงการทำงานและให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน
O นำเทคโนโลยีหรือระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาปรับใช้กับกระบวนการทำงานของนิติกร เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น O ผลักดันให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และไม่จำเป็น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานของทีมงาน แม้จะมีความยากลำบากในการเปลี่ยนแปลง O สร้างเครือข่ายของนิติกร/เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้และความชำนาญทางกฎหมาย ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน O ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานของทีมงานได้อย่างทันท่วงที เมื่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เปลี่ยนแปลงไป O เป็นที่ปรึกษาให้ผู้บริหารระดับสูงในการพิจารณาเรื่องให้ได้ผลสรุปเป็นที่ยุติ เพื่อเร่งให้ทีมงานนำไปดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์ ออกแบบระบบ และวางแนวทางการป้องกัน**
O กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบการดำเนินงานทางกฎหมาย ที่ระบุกำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และสื่อสารให้ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว O สร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานของกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานภายใต้กรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ออกแบบระบบ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านกฎหมาย ที่สามารถรองรับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O กำหนดแนวทางป้องกันความเสียหายที่เกิดจากแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของกรม ในกรณีที่มักเกิดซ้ำ หรือมีปริมาณมาก	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน
๒	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน
๓	การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ
๔	การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความละเอียดและรอบคอบในการดำเนินงานและการจัดการข้อมูล โดยศึกษา ติดตาม และตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วน มีการวางแผน และกำกับการดำเนินงานที่เป็นระบบและละเอียดรอบคอบ ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา และป้องกันข้อผิดพลาด เพื่อให้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ทำความเข้าใจ และบริหารจัดการข้อมูลในความรับผิดชอบของตนเอง**

- กระตือรือร้น ขวนขวาย และสนใจในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- สนใจและใฝ่รู้ที่จะทำความเข้าใจกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งภารกิจในภาพรวมของกรม
- ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ รอบตัวอยู่เสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม
- ไม่เกรงกลัวที่จะสอบถามหรือประสานขอข้อมูลที่ยังเป็นที่สงสัย หรือไม่ชัดเจน หรือสอบถามความถูกต้องของข้อมูล หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ไปยังบุคคล/หน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยตรง หรือผู้รู้ในเรื่องนั้นทันที เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เอกสารอ้างอิงที่เป็นทางการในการตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะในประเด็นของข้อมูล/เอกสารที่มีความสำคัญ เช่น พจนานุกรม เป็นต้น
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่างานที่อยู่ในความรับผิดชอบถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ใส่ใจในการตรวจสอบข้อมูลแม้จะเป็นรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ก่อนส่งข้อมูลต่อไปยังบุคคล/หน่วยงานในกระบวนการถัดไป เช่น คำสะกด เป็นต้น
- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลก่อนและหลังจากจัดเก็บ รวมทั้งตรวจทานก่อนนำส่งข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตรงกับแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ปรับเปลี่ยน / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันทันที เมื่อรับทราบว่าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
- ศึกษา/ยืนยันในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน กับผู้รู้หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน โดยไม่ลงมือปฏิบัติหากยังไม่มั่นใจ
- ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลที่มีอยู่ในหลายระบบ เช่น ข้อมูลในเอกสารและข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้อง

- O ปรึกษาหารือกับผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในเรื่องที่ตนเองได้รับมอบหมาย เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเฉพาะทาง เป็นต้น
- O ค้นหาข้อมูลอ้างอิง และตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และเชื่อถือได้ เพื่อให้ข้อมูลที่รับผิดชอบถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- O ตรวจสอบและทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- O ตรวจสอบไปยังแหล่งที่มาของข้อมูลเรื่องนั้นทันที เมื่อพบว่าข้อมูลมีแนวโน้มที่จะคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน
- O คาดการณ์ความต้องการของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา และใช้ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
- O ศึกษาประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ หรือต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ รวมทั้งประเด็นที่มักผิดพลาดบ่อยครั้ง ในการปฏิบัติงานที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อเตรียมการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- O ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในภาพรวมก่อน แล้วจึงตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละประเด็น โดยเน้นประเด็นที่มีความสำคัญ
- O จัดทำ / พัฒนาแบบฟอร์มหรือรูปแบบมาตรฐาน หรือประยุกต์ใช้รูปแบบการทำงานในอดีตที่เคยใช้ได้ผลดี มาปรับปรุงหรือกำหนดให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน กำกับ และให้คำแนะนำการดำเนินงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

- O ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงาน รวมทั้งเอกสารและข้อมูลสำคัญในหน่วยงานเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
- O ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาถึงแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างค่อยเป็นค่อยไป แม้บางเรื่องอาจต้องอธิบายบ่อยครั้ง หรือต้องกำชับทีมงานเป็นพิเศษ ในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องการความละเอียดถี่ถ้วน โดยไม่เบื่อหน่าย
- O อธิบายแบบฟอร์มหรือรูปแบบการทำงานในแต่ละเรื่อง ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ พร้อมทำให้ดูเป็นตัวอย่าง หรือยกตัวอย่างประกอบที่ทำให้เข้าใจได้โดยง่าย
- O หมั่นตรวจสอบความถูกต้องในงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คำชี้แนะเพิ่มเติมทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาด
- O วางแผนการตรวจสอบข้อมูล โดยจัดทำรายการพิจารณาที่ระบุประเด็นสำคัญที่ต้องการเน้น ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง
- O นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีใช้อยู่แล้วในกรม มาปรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- O พัฒนา / จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานของทีมงาน
- O ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้น จุดอ่อน จุดแข็ง และอธิบายวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหา ให้กับทีมงานทุกคนทราบในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้ปัญหาเดิมเกิดขึ้นซ้ำอีก
- O ช่างสังเกต ติดตามข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา เช่น ข้อมูลด้านสังคม การเมือง เทคโนโลยีและเครื่องมือการบริหารจัดการที่ช่วยให้การทำงานครบถ้วนและถูกต้อง

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และส่งเสริม พัฒนา และป้องกันข้อผิดพลาดในการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูล
O วิเคราะห์เปรียบเทียบความเป็นไปได้ของข้อมูลปัจจุบันที่จัดเก็บได้ กับข้อมูลในอดีต เพื่อพิจารณาดูแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ก่อนวางแผนการดำเนินการและการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น O ติดตามข้อมูลภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม โดยเฉพาะการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม O กำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูลหรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เป็นระบบ สอดคล้องกับสถานการณ์ และปฏิบัติได้จริง O กำหนดแนวทางการฝึกฝนหรือพัฒนาทีมงาน ให้มีความเป็นมืออาชีพในการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน O แปลงนโยบายมาเป็นมาตรการในการควบคุมและใช้ทรัพยากรในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่มสิ่งใหม่ กำหนดนโยบายและแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพ**
O ริเริ่มการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ในแบบที่ยังไม่เคยมีผู้ใดในกรมทำมาก่อน O ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี/รูปแบบที่เคยใช้ได้ผลจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม นำมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและวัฒนธรรมในการดำเนินงานของกรม ตลอดจนเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป O กำหนด/ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายของกรม และความต้องการของผู้บริหาร O มีส่วนผลักดันในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม ให้เอื้อต่อการดำเนินการของหน่วยงาน ที่จะทำให้การดำเนินการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น O ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการข้อมูลแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อให้การบริหารงานและการบริการข้อมูลมีประสิทธิภาพ O กำหนดหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานการดำเนินงาน ในกระบวนการที่มีความสำคัญ และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความรวดเร็วในการดำเนินงาน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความรวดเร็วในการดำเนินการบริหารทั่วไปและบริการข้อมูล โดยอาศัยการบริหารจัดการการทำงานของตนเอง การวางแผนที่ดี การประสานงานที่ราบรื่น ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของตนเองและหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการมีความรวดเร็วและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมการล่วงหน้า ปฏิบัติตามขั้นตอน และมาตรฐานของหน่วยงาน**

- ปฏิบัติงานด้วยการวางตัวที่ดี สุภาพ รู้กาลเทศะ และให้ความเคารพต่อผู้อาวุโสกว่า
- ศึกษาขอบเขตการทำงานเดิม หรือสังเกตหาเทคนิควิธีการทำงานที่รวดเร็วของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
- จดบันทึกข้อมูลในงานที่ได้รับมอบหมาย และประเด็นที่ได้เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำงานของตนเอง
- ตรวจสอบ/จัดเตรียม/รวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ว่ามีข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ และเตรียมหาข้อมูลเหล่านั้นไว้ให้พร้อมล่วงหน้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ได้รับ เพื่อให้เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
- ศึกษาทำความเข้าใจกับภารกิจและหน้าที่หลักของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหากไม่เข้าใจ
- ให้ความช่วยเหลือตามที่ทีมงานร้องขอทันที โดยไม่เกี่ยงงอน
- นำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการดำเนินงานที่ตนเองไม่คุ้นเคยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- จัดเก็บข้อมูล/เอกสารทั้งของตนเองและของหน่วยงาน ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนำมาใช้อ้างอิงประกอบการทำงาน
- ศึกษาลักษณะงาน โครงการ และทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินงาน
- แยกแยะและจัดหมวดหมู่ของข้อมูล/เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ก่อนดำเนินการต่อหรือแจกจ่ายไปยังหน่วยงานเหล่านั้นในภายหลัง
- ประสานงานเป็นการภายในกับหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน แล้วจึงทำหนังสือราชการหรือประสานงานอย่างเป็นทางการไปในภายหลัง
- นำโครงร่าง/รูปแบบของงานในอดีต ที่มีความคล้ายคลึงกับโครงการ/เรื่องที่กำลังรับผิดชอบอยู่มาเป็นต้นแบบ และปรับเปลี่ยน/แก้ไขบางส่วนให้สอดคล้องกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และบริหารจัดการการทำงานของตนเอง

- O จัดทำตารางการติดตามงานที่ระบุเรื่องที่ดำเนินการ กำหนดแล้วเสร็จ และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- O จัดทำบันทึกการรับ-ส่งข้อมูล/งานภายในหน่วยงาน โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็นต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน เช่น หัวข้อเรื่อง เวลากำหนดส่ง ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- O ตรวจสอบหนังสือ/เรื่องที่เข้ามาอย่างละเอียด และจำแนกเรื่องที่สำคัญหรือต้องแจ้งกลับภายในกำหนด มาดำเนินการก่อนทันที
- O จัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังของงาน ตามความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนอย่างเหมาะสม
- O ชี้แนะช่องทางในการหาข้อมูล และแหล่งข้อมูลในการทำงานให้กับรุ่นน้องที่มีประสบการณ์น้อยกว่า
- O ควบคุมอารมณ์ สติสัมปชัญญะให้อยู่ในสภาวะปรกติเมื่อต้องทำงานเร่งด่วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
- O ศึกษาทำความเข้าใจในสิ่งที่ต้องดำเนินการให้ชัดเจนก่อน เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- O ดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือประสานงานให้กับผู้มาติดต่อในทันทีที่พบว่าเป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก โดยไม่ต้องให้ติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการ
- O ติดต่อหน่วยงานอย่างไม่เป็นทางการ ในการประสานขอข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องมาศึกษา วิเคราะห์ในเบื้องต้น และดำเนินการอื่นใดที่สามารถทำได้ก่อนล่วงหน้า เช่น การประสานงานผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร เป็นต้น
- O กำหนดระยะเวลาที่งานจะต้องแล้วเสร็จให้เร็วกว่ากำหนดระยะเวลาจริง โดยเผื่อเวลาในกิจกรรมที่อาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด หรือมีความล่าช้า
- O วางแผนการทำงานของตนเองหรือทีมงาน โดยการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานในภาพรวม และกำหนดเวลาที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนย่อยด้วย รวมทั้งระบุบุคคลที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดระบบ วางแผนการทำงาน และให้คำแนะนำ

- O วิเคราะห์ข้อมูล/เอกสารหรือทำความเข้าใจกับความต้องการที่แท้จริงของผู้มาติดต่อให้ชัดเจน
- O เน้นย้ำกำหนดเวลาของกิจกรรมหรือขั้นตอนการทำงานที่มีความสำคัญให้ทีมงานได้รับทราบ และตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่องนั้น
- O พูดคุยแลกเปลี่ยนในประเด็นปัญหาที่มีความสำคัญร่วมกันในทีมงาน ที่จะส่งผลให้การทำงานภายในหน่วยงานล่าช้า และนำข้อมูลมาวางแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาดังกล่าว
- O หมั่นติดตามและตรวจสอบว่าทีมงาน ได้ดำเนินการตามเวลาหรือเรื่องที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานในภาพรวมยังคงอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
- O จัดทำรูปแบบ/โครงสร้างงานต้นแบบในแต่ละเรื่อง และเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลให้ทีมงานได้นำไปปรับใช้กับงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันในอนาคต
- O สอนงาน/ให้คำแนะนำกับทีมงานถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ได้ผล ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานถูกต้องและรวดเร็ว
- O ประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละกิจกรรม/กระบวนงาน เพื่อเน้นย้ำประเด็นสำคัญ ประเด็นที่มักผิดพลาดบ่อย และสอนแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ได้ผลในแต่ละกิจกรรม/กระบวนงาน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- O มอบหมายงานให้กับคนที่ถนัด หรือคนที่เก่งในแต่ละเรื่องไปดำเนินการ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์ จัดวางระบบให้กระชับ รวดเร็วยิ่งขึ้น
	O วิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนลำดับก่อนหลังของแต่ละกิจกรรม ให้มีความกระชับ ไม่ซับซ้อน และตอบสนองวัตถุประสงค์ของงานนั้น O จัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ครอบคลุมข้อมูลที่ทีมงานมักใช้เป็นประจำและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบที่ใช้งานได้ง่าย และข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ O จัดให้เกิดการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อปรับปรุง/แก้ไขขั้นตอนในการทำงานบางอย่างที่คล้ายกันหรือมีความซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้กระบวนการทำงานในภาพรวมของกรม มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น O วิเคราะห์แผนภูมิการไหลของกระบวนงาน (Flow Chart) และปรับลดขั้นตอนการทำงาน หรือข้ามในบางขั้นตอนการทำงาน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วนและต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา O จัดระบบการควบคุมและติดตามการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน O คิดค้นหาวิธีการใหม่ ๆ ที่จะสามารถลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน แต่ยังสามารถคงคุณภาพของงานและการบริการให้อยู่ในระดับมาตรฐานหรือสูงกว่า
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
	O กำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร ที่ครอบคลุมความต้องการของผู้บริหารและสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวได้อย่างรวดเร็ว O ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เข้ากับบริบทการดำเนินงานของหน่วยงาน ในขั้นตอน/กิจกรรมที่ซ้ำซ้อน หรือมักเกิดความผิดพลาด/ล่าช้าจากเจ้าหน้าที่ O วางแผนสร้างจิตสำนึกแก่ทีมงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามเวลาที่กำหนดไว้ O ติดตาม เร่งรัดโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และลงมือร่วมปฏิบัติงานกับทีมงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วนและมีความสำคัญ O ปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ O สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานได้ทันต่อสถานการณ์

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การศึกษา ติดตาม กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามกฎระเบียบ การสร้างความเข้าใจตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา และติดตามกฎระเบียบอยู่เสมอ**
o สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยในกฎระเบียบที่กำลังปฏิบัติงาน o รวบรวมกฎหมายและกฎระเบียบทั้งของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้อ้างอิง o ศึกษาเนื้อหา ข้อจำกัด และรายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียนต่าง ๆ เช่น คำจำกัดความเนื้อหาในแต่ละบรรทัด เพื่อใช้เป็นแนวทางและอ้างอิงในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	
ระดับที่ ๒	**สื่อสาร สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ**
o ทำความเข้าใจกับรายละเอียดของกฎหมาย และการตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน o ระบุแหล่งข้อมูลอ้างอิง กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ประกอบการนำเสนอเพื่อทราบหรือพิจารณา o จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม/รูปแบบมาตรฐานของเอกสาร ไว้ใช้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดทำเอกสารถูกต้องตามระเบียบและสะดวกในการตรวจสอบอ้างอิง o สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับทีมงาน ให้มีความเข้าใจตรงกัน ถึงประเด็นสำคัญในกฎระเบียบใหม่ ๆ o เน้นย้ำกับทีมงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบอยู่เสมอ	
ระดับที่ ๓	**ใส่ใจในรายละเอียดของกฎระเบียบ และสนับสนุนทีมงาน**
o คัดแยกข้อมูลกฎระเบียบที่ได้รับการยกเลิก และที่ใช้บังคับในปัจจุบันให้ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้ทีมงานใช้กฎระเบียบอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง o เสนอผู้บังคับบัญชาให้รับทราบข้อมูลหรือปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง ที่เจ้าหน้าที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามกฎระเบียบ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง o ติดตามการการแก้ไข การยกเลิก หรือการเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางต่าง ๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้มาสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ o แนะนำทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงบุคคล/หน่วยงาน หรือแหล่งข้อมูล เพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	

ระดับที่ ๔	วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทาง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
	O ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกรณีศึกษาตัวอย่างที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น จนเกิดความชำนาญในการอ้างอิงกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ O วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัญหาที่เกิดขึ้นในการอ้างอิงกฎระเบียบ เพื่อนำมาใช้กำหนดขั้นตอนและวิธีการในการทำงานภายในหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ก่อนชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ O ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มาติดต่อสอบถาม O ถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในกรมให้ทีมงานหรือผู้มาติดต่อสอบถามเข้าใจ
ระดับที่ ๕	**พัฒนา ปรับปรุงกฎระเบียบของหน่วยงาน**
	O ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่และทีมงานทุกคน เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งอธิบายถึงผลกระทบหากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กฎระเบียบกำหนด O พัฒนาปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของผู้บริหาร/แผนงาน/โครงการของกรม และรองรับกับสภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต O ศึกษากฎระเบียบจากส่วนราชการอื่น และนำมาเปรียบเทียบกับกฎระเบียบของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุงกฎระเบียบในส่วนที่รับผิดชอบ O วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องที่ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามกฎ ระเบียบ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงกฎระเบียบให้สามารถปฏิบัติได้จริง

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความราบรื่นในการประชุม/สัมมนาและพิธีการ รวมทั้งงานต้อนรับ โดยเตรียมการเตรียมความพร้อมที่ดี มีการประสานงานที่ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการวางแผน ควบคุม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานดำเนินการได้อย่างราบรื่นตลอดจนการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อม ให้คำแนะนำ ประสานงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม**

- จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมล่วงหน้าก่อนการประชุม สัมมนา หรือการต้อนรับ
- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในสถานที่จัดการประชุม สัมมนา หรือการต้อนรับ จนแน่ใจว่าพร้อมใช้งาน
- ให้ความช่วยเหลือหรือแนะนำข้อมูลที่จำเป็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/พิธีการทันทีที่พบ เช่น ข้อมูลห้องพัก หัวข้อวิชาที่สัมมนา เป็นต้น
- ยืนยันกำหนดการและข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเสมอ เช่น การจองสถานที่ วิทยากร ประธานกล่าวเปิดงาน เป็นต้น
- เดินทางมาถึงสถานที่จัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ ก่อนเวลานัดหมาย เพื่อตรวจสอบความพร้อมอีกครั้งก่อนเริ่มงานจริง
- บันทึกประเด็นสำคัญในงานที่ตนเองรับผิดชอบไว้ใช้เตือนความจำของตนเอง เพื่อไม่ให้การปฏิบัติงานละเลยในประเด็นที่มีความสำคัญ
- จัดทำแผนผังของการเดินทาง สถานที่จัดงาน ห้องประชุมที่เข้าใจได้ง่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงานของตนเองและทีมงาน เช่น รูปภาพจากสถานที่จริง แผนที่จากเว็ปไซต์ โรงแรม แผนผังห้องประชุมของโรงแรม เป็นต้น
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยท่าทีที่สุภาพ อ่อนน้อม และรู้จักกาลเทศะในการเข้าพูดคุยกับบุคคลในแต่ละระดับความอาวุโส ตามความเหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ และคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อความสะดวกในการใช้งานของตนเองและทีมงานทุกครั้งที่ต้องการ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานรอบด้าน รอบคอบและระมัดระวังในประเด็นที่มีความสำคัญ

- ประสานเป็นการภายในกับผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา เพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการเบื้องต้น และนำมาประกอบการวางแผนจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ ให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น
- สอบถามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการจากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ชัดเจน เพื่อให้รูปแบบการจัดงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- เปิดกว้างที่จะรับฟังเหตุผลประกอบการจัดงานที่มาจากแต่ละส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเอาใจใส่ด้วยท่าทีที่อดทน ไม่เบื่อหน่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและถูกต้อง
- กำหนดแผนสำรองหรือจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองไว้ ในกรณีที่คาดว่าอาจมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น เช่น จำนวนคนมาร่วมงานมากกว่าที่คาดไว้ เป็นต้น
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้าร่วม บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/สัมมนา/พิธีการ
- ซักซ้อม/สอบทานความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับกับทีมงานอีกครั้ง ก่อนการปฏิบัติงานจริง
- ตั้งข้อสังเกตในขั้นตอนการจัดงานที่มักจะใช้เวลามากกว่าปกติ และวางแผนเผื่อเวลาหรือแก้ปัญหาในขั้นตอนนั้น
- สื่อสารกับผู้เข้าร่วมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/สัมมนา/พิธีการ ให้รับทราบวัตถุประสงค์ หัวข้อ กิจกรรม กำหนดการ และบทบาทของผู้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม ด้วยการอธิบายที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
- ตอบสนองต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อสร้างความรู้สึกอันดีที่จะนำไปสู่การร่วมมือที่ดีตามมา
- ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในการจัดงาน เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดงานในครั้งต่อไป

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน ควบคุมการดำเนินงานให้ราบรื่น

- ทำความเข้าใจกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/พิธีการ เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไหร่ เป็นต้น และคาดการณ์ประเด็นสำคัญ/ประเด็นพิเศษที่ตนเองและทีมงานต้องเตรียมการรองรับไว้ล่วงหน้า
- วางแผนการจัดงานในภาพรวม และกำหนดรายละเอียดของบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของทีมงานแต่ละคนให้ชัดเจน และสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ
- ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของทีมงานอย่างใกล้ชิด และเข้าแก้ไขสถานการณ์ทันที เมื่อเกิดปัญหาที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับมือไม่ได้
- พัฒนา/จัดทำแบบประเมินผลการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม/ สัมมนา/ พิธีการ ตลอดจนความต้องการของผู้บริหาร
- วางแผนและสนับสนุนกำลังคนสำรองในกรณีที่คาดว่าจะเกิดเหตุขัดข้อง ไม่เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทีมงานที่มีปัญหาหรือคาดว่าจะเกิดปัญหาในการประชุม/สัมมนา/พิธีการทันที โดยไม่ต้องรอการร้องขอ
- แสดงความขอบคุณอย่างเป็นทางการถึงความร่วมมือที่ได้จากทุกฝ่ายทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในครั้งต่อไป
- อธิบายให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และให้ทีมงานเข้าใจว่าหน้าที่ของแต่ละคน มีความสำคัญอย่างไรต่อความสำเร็จของงานในภาพรวม
- ให้คำแนะนำในทีมงานถึงจุดอ่อนและจุดแข็งในการจัดงานแต่ละประเภท เพื่อให้ทีมงานสามารถนำข้อมูลไปวางแผนการจัดงานได้อย่างเหมาะสม
- ให้ความสำคัญและเน้นย้ำในเรื่องการเตรียมความพร้อมที่ดีแก่ทีมงานในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ
- ถ่ายทอดเทคนิควิธีการที่ได้ผลในการประสานและติดตามการดำเนินงานในกระบวนการของการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ ตลอดจนข้อควรระวังต่าง ๆ ในการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานแต่ละกลุ่ม แก่ทีมงานอยู่เสมอ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดงาน และสร้างความร่วมมือที่ดีจากแต่ละหน่วยงาน

- วางแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการ โดยอาศัยข้อมูลรอบด้านที่ได้รับจากการจัดงาน และจากแบบประเมินผลการดำเนินงาน
- ชี้แจงให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องในกระบวนการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการของหน่วยงาน และให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องดังกล่าว
- ปรับใช้แบบอย่างการจัดงานที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) จากหน่วยงานอื่น ให้เข้ากับบริบทการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการของกรม และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- สนับสนุนให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการจัดงานอย่างเต็มที่ โดยไม่กีดกัน โดยคำนึงถึงความสำเร็จในภาพรวมของงาน
- เป็นคนกลางในการขจัดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการบรรลุผลสำเร็จได้ในภาพรวม
- ผลักดันให้มีการนำสรุปความคิดเห็นของแต่ละฝ่ายไปใช้ในการจัดงาน ให้เกิดผลเชิงรูปธรรม เพื่อให้ทุกฝ่ายได้เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในความสำเร็จ

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทางมาตรฐาน สร้างเครือข่าย และริเริ่มรูปแบบการทำงานใหม่ ๆ

- O กำหนดแนวทางมาตรฐานในการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการในแต่ละรูปแบบ ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางการในวางแผนการจัดงาน
- O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เทคนิควิธีการทำงาน และแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกันระหว่างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกกรม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างต่อเนื่อง
- O สร้างเครือข่ายของผู้เชี่ยวชาญในการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ให้เกิดการติดต่อประสานงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- O ผลักดันให้ผู้บริหารระดับสูงของกรมและจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการ
- O เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการในระดับประเทศและระดับสากล จนเป็นที่ยอมรับ
- O ริเริ่มนำรูปแบบการจัดการประชุม/สัมมนา/พิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดงานของกรม ในแบบที่ไม่มีใครในกรมเคยทำมาก่อน ที่ทำให้ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ปฏิบัติการงานที่ดิน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน

๑	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน
๒	ความทันเวลาในการจดทะเบียน
๓	การสื่อสารในงานที่ดิน

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งข้อมูลที่ดินในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**หมั่นศึกษาหาความรู้ และมีความละเอียดรอบคอบ**

- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎหมายและระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ตลอดจนกระบวนการและขั้นตอนทั้งหมดในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- จัดทำบันทึกส่วนตัวที่ระบุข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อไว้ใช้อ้างอิงประกอบการทำงานของตนเอง
- ฝึกฝนทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานจนเกิดความชำนาญ
- สอบถามผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบปัญหาหรือเกิดความไม่แน่ใจในการทำงาน โดยไม่เสี่ยงลงมือทำไปก่อน
- เปิดคู่มือการปฏิบัติงานประกอบการทำงาน เมื่อพบปัญหา ไม่แน่ใจ หรือเป็นเรื่องที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร และข้อมูลในรายละเอียดที่ใช้ในการจดทะเบียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
- ตรวจสอบว่าเอกสารสำเนา ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานตัวจริงหรือไม่
- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้ขอ เช่น ชื่อและนามสกุล ในหลักฐานที่นำมายื่น ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในสารบบหรือไม่ พร้อมทั้งสร้างความคุ้นเคยกับผู้ขอและสอบถามอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง
- หมั่นสอบถามและตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลของผู้ขอ ที่มีแนวโน้มผิดปกติหรือมีเจตนาไม่โปร่งใส และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแล้วในฐานข้อมูลที่ดิน กับข้อมูลในเอกสารหลักฐานจริงทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจดทะเบียน
- บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทันทีเมื่อสอบสวนเสร็จ หรือเมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
- จัดเก็บโฉนดที่ดินและสารบบหลังจากการปฏิบัติงาน ให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย
- ให้คำแนะนำผู้ขอให้อ่านสัญญาให้ละเอียดก่อนลงนามและรับสัญญา

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และละเอียดรอบคอบในประเด็นที่มีความสำคัญ

- O ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น กฎหมายที่ดิน กฎหมายแพ่ง รวมทั้งสื่อสารให้เพื่อนร่วมงานรับทราบหากมีการเปลี่ยนแปลง
- O ให้คำปรึกษาและสอนแนะทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าอย่างใกล้ชิด ถึงกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดการข้อมูลที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- O ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน โดยเน้นตรวจสอบในประเด็นที่มีความสำคัญและสุ่มเสี่ยง เช่น การตรวจสอบตัวบุคคล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและลดระยะเวลาในการจดทะเบียน
- O ตรวจสอบซ้ำโดยการตรวจสอบในรายละเอียด กรณีที่ทีมงานยังไม่ชำนาญ หรือเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ
- O ตรวจสอบหาความเชื่อมโยงของข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูล เช่น สถานะโสดจะมีเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- O เน้นให้ทีมงานมีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลที่ดินเป็นพิเศษ ในกรณีที่มีความซับซ้อนและไม่คุ้นเคย ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- O ตั้งข้อสังเกตในข้อมูลผู้ขอและข้อมูลที่ดิน ที่มีแนวโน้มผิดปกติหรือไม่โปร่งใส และลงตรวจสอบข้อมูลในเชิงลึกจากข้อมูลต้นทาง เช่น ข้อมูลแปลงแม่ เป็นต้น
- O บอกเล่าประสบการณ์ให้ทีมงานทราบถึงกรณีตัวอย่างของการปลอมแปลงหลักฐาน และกรณีไม่โปร่งใสอื่น ๆ ของผู้ขอ ที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ
- O สอบสวนหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เมื่อพบว่าเอกสารและหลักฐานที่ยื่นมาไม่ครบถ้วน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และใส่ใจในระบบการตรวจสอบความถูกต้อง

- O ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนให้ทีมงานรับทราบอย่างทันต่อสถานการณ์
- O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ระบุแนวทางปฏิบัติและข้อควรระวังที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งแจกจ่ายให้ทีมงานได้ใช้ประกอบการทำงาน
- O จัดประชุมทีมงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหาที่พบในการจดทะเบียน และกำหนดแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- O อธิบายให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการติดตามข้อมูลข่าวสาร กฎหมายและกฎระเบียบใหม่ ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนที่มีการเปลี่ยนแปลง
- O วิเคราะห์ที่มาที่ไปของเรื่อง ข้อเท็จจริงแวดล้อม และใช้ดุลยพินิจของตนเองพิจารณาเรื่องที่กำลังดำเนินการ ภายใต้กรอบของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- O ติดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน และทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายเหล่านั้น ตลอดจนพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนให้ตนเองอยู่เสมออย่างไม่หยุดนิ่ง
- O จัดให้มีการตรวจสอบฐานข้อมูลที่ดินอย่างละเอียด ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในการตรวจสอบและควบคุมความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลที่ดิน
- O จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนในการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลที่ดิน ภายหลังจากการจดทะเบียน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางป้องกันและแก้ไขการดำเนินงาน
O ทำความเข้าใจกับทีมงานถึงผลเสียและผลกระทบที่เกิดจากการจดทะเบียนที่ผิดพลาด โดยยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เคยเกิดขึ้นในอดีตให้เข้าใจง่าย O ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลที่ดิน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน้างานด้วยตนเอง O วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ส่งผลให้ข้อมูลที่ดินผิดพลาด ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา และวางแนวทางป้องกันและแก้ไขให้กับหน่วยงาน O วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการจดทะเบียนของกรม ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและทั่วถึง โดยเฉพาะเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย O เร่งปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญในระดับองค์กร หากเป็นกรณีที่หารือภายในหน่วยงานแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบายและวางระบบการทำงาน**
O วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องทางด้านกฎหมายของงานจดทะเบียน ที่น่าเชื่อถือและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของประเทศ O กำหนดนโยบายที่ส่งเสริม สนับสนุน ในการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่ดิน O ผลักดันให้ผู้บริหารระดับสูงเข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลที่ดินอย่างจริงจัง O ริเริ่มนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เข้ามาใช้ในการบูรณาการข้อมูลที่ดินจากทุกหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและช่วยให้ข้อมูลที่ดินมีความถูกต้องตรงกัน	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการจดทะเบียน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของทีมงาน และขั้นตอนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**กระตือรือร้น และเตรียมความพร้อมก่อนล่วงหน้า**
O ดำเนินการในหลายขั้นตอนคู่ขนานกันไป ในกรณีที่ต้องมีการรอหรือสามารถดำเนินการควบคู่ไปได้ O จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนให้พร้อมล่วงหน้า ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารก่อนวันที่นัดจดทะเบียน (ในกรณีที่สามารถทำได้) O ชี้แจงให้ผู้ขอ/ผู้มาติดต่อจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้พร้อมในวันที่จดทะเบียน O สอบถามเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหรือโทรสารของผู้ขอ/ผู้มาติดต่อ ในกรณีที่ต้องการสอบถามหรือตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม O ติดตามเอกสารและหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอจดทะเบียนให้ครบถ้วน โดยไม่ทิ้งให้เกิดงานค้าง O จดบันทึกประเด็นความผิดพลาด และจุดที่ควรระวังในการปฏิบัติงานของตนเอง ไว้เตือนความจำ O คอยสังเกตเทคนิควิธีการดำเนินการจดทะเบียนของผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีความชำนาญมากกว่า และนำมาใช้กับการทำงานของตนเอง O ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบางครั้ง เมื่อเป็นงานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจและมีเทคนิคที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน**
O แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบทันที ในกรณีเป็นเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือกรณีโมฆะ และรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ O อธิบายเนื้อความในสัญญาให้คู่สัญญาทราบ โดยเน้นอธิบายเฉพาะประเด็นหลักในสัญญา เช่น ประเภทของสัญญา จำนวนราคา เอกสารรับเงิน เป็นต้น O เดินเข้าไปให้บริการกับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้มาติดต่อสูงอายุหรือพิการ โดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ O ปฏิบัติงานลัดขั้นตอนในบางกรณีที่สามารถทำได้ โดยไม่ขัดกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O พิจารณาอนุโลม/ยกเว้นให้กับเอกสารในบางประเภท ที่สามารถใช้ในการจดทะเบียนได้ ภายใต้ดุลยพินิจที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของทีมงาน ให้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา O แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการจดทะเบียน ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ O พูดคุยกับทีมงานในประเด็นที่ทีมงานมักทำผิดพลาด และชี้แนะวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กลับไปดำเนินการ	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน มอบหมายงานที่เหมาะสม
O จัดเจ้าหน้าที่เสริม เพื่อช่วยในการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น ในกรณีที่สามารถทำได้ O จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการให้บริการจดทะเบียนล่วงหน้า และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง O ถ่ายทอดเทคนิคการทำงานให้กับทีมงาน ประเด็นที่ควรให้ความสำคัญ ที่จะทำให้การจดทะเบียนถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนแรก O มอบหมายงานและกระจายงานให้กับทีมงานทุกคน ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่มีในหน่วยงาน O จัดให้เกิดการสอนงานภายในหน่วยงาน ที่เป็นการสอนและเรียนรู้จากหน้างานจริง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างทีมงาน และพัฒนาทักษะในการทำงาน**
O วางแผนการพัฒนาความรู้และทักษะที่หลากหลาย ให้ทีมงานทุกคนเข้าใจในทุกขั้นตอนของการจดทะเบียน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ O สร้างความรู้สึกของการทำงานเป็นทีมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อให้การทำงานมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน O สร้างความตระหนักให้กับทีมงานถึงผลเสียและผลกระทบ จากการดำเนินการจดทะเบียนที่ล่าช้า พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาประกอบ ให้ทีมงานเห็นความสำคัญ O สร้างระบบการสับเปลี่ยนและหมุนเวียนงาน เพื่อให้ทีมงานเกิดทักษะในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย O ประยุกต์ใช้วิธีการและขั้นตอนการจดทะเบียนที่ประสบความสำเร็จจากต่างประเทศ มาปรับให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดมาตรฐาน และให้การสนับสนุนในเชิงนโยบาย**
O กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเอกสารประกอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน O สนับสนุนทรัพยากรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนให้เพียงพอ เช่น กำลังคน งบประมาณ เป็นต้น O กำกับติดตามและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้การดูแล สนับสนุน รวมทั้งบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจที่ดี O พิจารณาปรับปรุง/แก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบในการจดทะเบียน ที่ทำให้การดำเนินการล่าช้าและผลักดันให้สามารถดำเนินการได้จริง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสื่อสารในงานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การอธิบายและทำความเข้าใจ รวมทั้งการให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อด้วยความเอาใจใส่ และพยายามเข้าใจปัญหา ความต้องการ และหาทางช่วยเหลือ ให้ตรงตามความต้องการ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สื่อสารด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย และมีท่าทีที่เป็นมิตร
O ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่เป็นวิชาการ หรือคำศัพท์ทางกฎหมายที่ยากแก่ความเข้าใจ O ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้กับผู้มาติดต่อ โดยไม่บอกปฏิเสธเพียงอย่างเดียว O กล่าวทักทายและพูดคุยด้วยท่าทีที่สุภาพ เป็นกันเอง อย่างมีกาลเทศะ ด้วยความเป็นธรรมไม่แบ่งชนชั้น O รับฟังปัญหาและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อด้วยความใจเย็น พร้อมยกตัวอย่างประกอบและทบทวนความเข้าใจ จนกระทั่งมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน O สอบถามบุคคลแวดล้อมผู้มาติดต่อ เพื่อทำความเข้าใจกับความต้องการของผู้มาติดต่อให้มากยิ่งขึ้น เมื่อผู้มาติดต่อมีความลำบากในการสื่อสาร O ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเขียนประกอบการอธิบายแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจ O ระมัดระวังอากัปกิริยาที่ไม่เหมาะสมต่อหน้าผู้มาติดต่อ ที่จะทำให้หน่วยงานเสียภาพพจน์และขาดความน่าเชื่อถือ O รับเอาปัญหาของผู้มาติดต่อไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา และเร่งติดต่อกลับไปเมื่อทราบผล ในกรณีเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง O อดทนอดกลั้นต่อการถูกตำหนิ และไม่ใช้อารมณ์ในการตอบปัญหาหรือให้คำแนะนำกับผู้มาติดต่อ	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และอธิบายพร้อมยกเหตุผลและตัวอย่างประกอบ
O เลือกใช้คำถามนำในการค้นหาความต้องการและทำความเข้าใจกับปัญหาของผู้มาติดต่อ O พูดคุยอย่างเป็นกันเอง ด้วยท่าทีที่เข้าใจกับปัญหาที่ผู้มาติดต่อพบ และสร้างบรรยากาศให้ผู้มาติดต่อบอกเล่าความต้องการอย่างเต็มที่ O ชี้แจงเหตุผลทางกฎหมายหักล้างในประเด็นที่ผู้มาติดต่อไม่สามารถดำเนินการได้ รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากมีการฝ่าฝืนกฎหมาย O ให้คำแนะนำถึงหน่วยงานราชการที่ผู้มาติดต่อสามารถไปขอคำปรึกษา รวมทั้งวิธีการดำเนินการเบื้องต้น เมื่อพบว่าเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน O อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งยากแก่การทำความเข้าใจ ได้อย่างเป็นขั้นตอน สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสื่อสารกับผู้มาติดต่อด้วยวิธีที่เหมาะสม
O วิเคราะห์ท่าทีและพื้นฐานความเข้าใจของผู้มาติดต่อก่อนในเบื้องต้น และเลือกวิธีการในการสื่อสารให้เหมาะสม O กำหนดทางเลือกที่หลากหลายให้กับผู้มาติดต่อ และวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้มาติดต่อสามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อช่วยหาทางออกให้กับปัญหานั้น O ซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงาน ถึงวิธีการในการสื่อสารสร้างความเข้าใจ และปัญหาความไม่เข้าใจที่มักเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทำงาน O รวบรวมปัญหาของผู้มาติดต่อ และนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแก้ไข O เสนอตัวเข้ารับทราบและคลี่คลายปัญหาความไม่เข้าใจกันของทุกฝ่ายตั้งแต่ต้น ก่อนที่ปัญหาจะลุกลาม	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา**
O ถ่ายทอดนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้มาติดต่อ ให้ทีมงานรับทราบและเกิดความเข้าใจ O กำหนดแนวทางการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน และน่าเชื่อถือในสายตาของผู้มาติดต่อ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของกรม O ติดตามการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำของทีมงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการสื่อสาร และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนคิดหาวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาเหล่านั้น O ขยายช่องทางการสื่อสารระหว่างทีมงานกับผู้มาติดต่อ ให้มีความหลากหลายและเข้าถึงผู้มาติดต่อที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่างของความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมการทำงาน**
O เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ส่งเสริมให้การสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ และระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในกรม มีประสิทธิภาพที่สุด O นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ ที่เหมาะสมกับลักษณะของการให้บริการ และบริบทของพื้นที่	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ปฏิบัติการงานที่ดิน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: วิชาการที่ดิน

๑	การพิจารณาทางกฎหมาย
๒	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
๓	การสื่อสารในงานที่ดิน

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การพิจารณาทางกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องของการพิจารณาทางกฎหมาย ที่สอดคล้องตามข้อเท็จจริงและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ความสำคัญกับรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการปรับใช้ข้อกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ ที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาข้อมูล และปรับใช้รูปแบบมาตรฐาน**

- ศึกษาและติดตามการแก้ไข/ปรับปรุง กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมที่ดิน รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- ติดตามมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นกฤษฎีกา และคำพิพากษาศาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น เป็นต้น
- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาทางกฎหมาย ในส่วนที่รับผิดชอบอย่างละเอียด รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถามผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า เมื่อเกิดข้อสงสัยในการตีความและปรับใช้ข้อกฎหมาย และยืนยันให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน
- รวบรวมหรือจัดทำบันทึกย่อกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงใช้ข้อกฎหมาย
- นำแนวทางการพิจารณาในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องที่มีความคล้ายคลึงกัน ที่กรมที่ดิน และหน่วยงานอื่นได้เคยพิจารณามาแล้ว มาเป็นแนวทางในการพิจารณา โดยปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากฎหมายที่นำมาปรับใช้มีความเป็นปัจจุบัน และบังคับใช้ได้
- ประสานงานให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นกำลังพิจารณาและสอบสวนเพิ่มเติมในบางประเด็นที่พบว่ายังไม่ชัดเจน
- เลือกวิธีการค้นหาข้อเท็จจริงให้เหมาะสมกับลักษณะของเรื่องที่กำลังพิจารณา
- สอบถามแนวทางการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ที่เคยดำเนินการในเรื่องที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันมาก่อน เพื่อระมัดระวังในประเด็นที่มีความสำคัญ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในรายละเอียดของแนวทางการพิจารณา

- O รวบรวมข้อดี ข้อเสียของแนวทางการพิจารณาในแต่ละทางเลือก และขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ให้เป็นที่ยุติว่าควรใช้แนวทางใด โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นปัญหาซับซ้อน หรือมีแนวทางการพิจารณาได้หลายทาง
- O ทำความเข้าใจกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ค้นหาจุดประสงค์หรือความต้องการที่แท้จริงของเจ้าของเรื่องนั้น เพื่อให้เลือกใช้กฎหมายได้ถูกต้อง
- O หาโอกาสพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งการตีความกฎหมายทั้งใหม่และเก่า กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- O พิจารณาด้วยความเป็นกลาง ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยพิจารณาอย่างละเอียดว่าแต่ละฝ่าย ได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่
- O ศึกษาในรายละเอียดของข้อเท็จจริง และตั้งข้อสังเกตในประเด็นของข้อเท็จจริงที่มีความขัดแย้งกัน พร้อมกำหนดวิธีการในการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
- O รวบรวมข้อเท็จจริงให้ได้มากและครอบคลุมที่สุด โดยให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- O พูดคุยและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่นภายในกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แนวทางการพิจารณา และการปรับใช้กฎหมายให้ถูกต้องเหมาะสม
- O สังเกตวิธีการพิจารณาทางกฎหมายของนักวิชาการที่ดิน/ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความชำนาญในแต่ละด้าน และนำมาฝึกฝนและปรับใช้กับการพิจารณาของตนเองให้ดียิ่งขึ้น
- O ศึกษาเจตนารมณ์ของกฎหมาย และแนวทางการพิจารณาในอดีต จากเอกสารหรือตำราเก่า ในกรณีที่เป็นเรื่องยากและมีความซับซ้อน
- O เน้นย้ำให้ทีมงาน ระมัดระวังในประเด็นการพิจารณาที่ไม่รัดกุม และมักเกิดความผิดพลาด
- O นำเสนอทางออกให้กับผู้มาติดต่อหากไม่สามารถดำเนินการตามที่ร้องเรียนได้ โดยทางออกนั้นต้องไม่ขัดกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดทำเครื่องมือและวางระบบการบริหารจัดการทีมงาน

- O พิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในเรื่องทางกฎหมายที่กำลังพิจารณา สำหรับพิจารณาเรื่องที่ยากหรือยังไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน
- O รวบรวมเรื่องที่ได้เคยพิจารณาเป็นที่ยุติ สรุปเทคนิควิธีการพิจารณาทางกฎหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ โดยรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- O จัดประชุมชี้แจงทีมงาน ถึงปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งความเข้าใจที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทีมงานรับทราบ และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- O จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการพิจารณาทางกฎหมายของทีมงาน
- O รวบรวมปัญหาทางกฎหมายที่มักพบบ่อยครั้ง หรือจากการเปิดรับฟังความคิดเห็นในพื้นที่หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเภทของปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น
- O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทางกฎหมาย ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งสถานการณ์ปัจจุบัน
- O นำเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่ามีกฎหมายและกฎระเบียบที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบเหล่านั้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	o เข้าใจถึงความเชื่อมโยงของกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม อาทิ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายป่าไม้ กฎหมายมรดก กฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิ และรัฐธรรมนูญ o หาโอกาสเข้าร่วมประชุมสัมมนาในเวทีวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น และประสบการณ์ของบุคคลในแวดวงกฎหมายและรัฐศาสตร์ o ค้นคว้าข้อมูลและวิธีการที่จะพัฒนาแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีความเหมาะสม และธรรมต่อทุกฝ่าย o ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องรอบด้าน กฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิและที่ดิน ข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียน ตลอดจนคำพิพากษาใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง o กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายที่รัดกุม ชัดเจน ไม่ซับซ้อน ปฏิบัติได้จริง และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย o สร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และผลกระทบที่เกิดขึ้น หากการพิจารณาทางกฎหมาย และการให้คำปรึกษาของกรมไม่ถูกต้อง
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทาง แม่นยำในวิธีการ และยืนหยัดบนความถูกต้อง**
	o แม่นยำในกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานและกับหน่วยงานภายนอกกรม o กำหนดแนวทางการพิจารณาทางกฎหมายที่เหมาะกับแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งแนวทางการพิจารณาใหม่ ๆ ในเรื่องที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน o ให้คำปรึกษากับบุคคลและหน่วยงานให้ภายในและภายนอกอย่างกว้างขวาง จนได้รับการยอมรับ o ยืนหยัดในความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งกล้าแสดงความเห็นเพิ่มเติมในเวทีระดับหน่วยงานและระดับประเทศ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง o ควบคุมการพิจารณาทางกฎหมายด้านงานที่ดินจากเจ้าหน้าที่ของกรม ให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ o กำหนดนโยบายในการพิจารณาและดำเนินการด้านกฎหมายที่ดินของกรม ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การวางแผนการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน การกำกับติดตาม การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการกำหนดรูปแบบวิธีการทำงาน ที่จะทำให้การดำเนินการพิจารณาทางกฎหมาย แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดเวลา
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ขยัน ตั้งใจ และบริหารจัดการเวลาของตนเอง

- อุทิศเวลาในการทำงานเป็นพิเศษ เมื่อได้รับมอบหมายงานที่สำคัญและเร่งด่วน
- เผื่อเวลาการทำงานในขั้นตอนที่ยาก และต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากเป็นพิเศษ เช่น ขั้นตอนการพิจารณา เป็นต้น
- จัดทำปฏิทิน/ตารางการทำงาน ที่ระบุเรื่องที่ต้องดำเนินการและกำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ ไว้ใช้บริหารจัดการงานของตนเอง
- ทำความเข้าใจกับกรอบระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และกำหนดเวลาที่ต้องทำงานให้เสร็จตามนั้น
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการล่วงหน้า พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นและความสำคัญของเรื่องที่ประสาน จากนั้นจึงประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง
- จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับ โดยพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วน หรือมีข้อจำกัดทางด้านกฎหมายก่อนเป็นอันดับแรก
- เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร และสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางกฎหมาย เช่น อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- อ่านทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องพิจารณาไว้ก่อนในเบื้องต้น ให้ทราบถึงประเด็นที่ต้องพิจารณา กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่สามารถดำเนินการได้ก่อน
- จัดแบ่งหมวดหมู่ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลประกอบการทำงาน ให้สามารถค้นหาได้สะดวก

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีเทคนิคในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงาน
O จัดทำบัญชีคุมการมอบหมายงาน ที่ระบุเรื่องที่มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ รวมทั้งสถานการณ์ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตลอดจนคอยติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ O ตั้งข้อสังเกตในประเด็น/จุดที่มักผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนก่อนเป็นอันดับแรก O กำหนดแนวทางในการพิจารณาหรือแนวการตอบข้อหารือไว้ก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้กระบวนการพิจารณารวดเร็วขึ้น O ค้นหาเทคนิค วิธีการทำงานในแบบของตนเอง ที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายรวดเร็วขึ้น O แนะนำทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าถึงวิธีการหาข้อมูล แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการยึดหลักการทำงาน ที่จะช่วยให้งานแล้วเสร็จรวดเร็วขึ้น O วางแผนการทำงาน โดยกำหนดขั้นตอน และเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน O จัดทำรูปแบบหรือแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับปรับใช้ในเรื่องที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้กับตนเองและทีมงานได้นำไปใช้ O รวบรวมข้อเท็จจริงกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงด้วยตนเองทันที ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน O ใช้การประสานงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อการประสานงานแบบปกติไม่ได้ผล	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าถึงปัญหาและติดตามผลการทำงาน**
O ติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาทางกฎหมายของทีมงานเป็นระยะ โดยเฉพาะในเรื่องเร่งด่วน เรื่องเชิงนโยบาย หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชน และกำลังเป็นที่สนใจ รวมทั้งให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือเมื่อทีมงานเกิดปัญหา O กำหนดประเด็น แนวทางการพิจารณาที่ถูกต้องและเหมาะสมกับเรื่องนั้น ให้ทีมงานนำไปดำเนินการต่อ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน O คาดการณ์ปัญหาที่ผู้มาขอคำปรึกษาต้องพบ หรือการดำเนินการที่ผู้มาติดต่อต้องปฏิบัติต่อไปภายหลังจากที่ได้นำแนวทางการพิจารณาไปดำเนินการ โดยให้คำแนะนำที่ครอบคลุมถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้นเหล่านั้น O วางระบบการจัดการข้อมูลและความรู้ในหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน O วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายของทีมงานล่าช้า ค้นหาสาเหตุของปัญหานั้น และกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการพิจารณาทางกฎหมาย ให้ทีมงานนำไปดำเนินการ O ปรับลดขั้นตอนการทำงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยไม่ขัดกับหลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O เข้าถึงปัญหาและข้อติดขัดในการทำงานของทีมงาน และเข้าช่วยเหลือทีมงานในการแก้ปัญหาเหล่านั้นอย่างทันท่วงที O จัดทำสรุปย่อเรื่องที่พิจารณาเสร็จแล้ว และที่กำลังพิจารณาอยู่ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อไว้ใช้อ้างอิงในการทำงานของตนเอง หรือใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานแทน	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ประยุกต์ใช้แบบอย่างที่ดี และสร้างระบบมาตรฐาน
O ศึกษารูปแบบการดำเนินการที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) จากหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน และนำมาปรับใช้ให้เข้ากับลักษณะการทำงาน กฎหมายและกฎระเบียบในปัจจุบัน เพื่อให้การพิจารณาทางกฎหมายรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสวงหาและพัฒนาความรู้ของตนเองในวิธีการที่หลากหลาย ที่จะช่วยสนับสนุนและพัฒนางานด้านวิชาการที่ดินที่เกี่ยวข้อง O สร้างเครือข่ายของบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และด้านวิชาการที่ดินที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม ให้สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน O สร้างระบบในการบริหารจัดการเรื่องที่เข้ามาขอคำปรึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การรับเรื่อง และติดตามการดำเนินงานพิจารณาทางกฎหมายเป็นระบบ O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการพิจารณาทางกฎหมาย เพื่อให้ทีมงานได้ยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดค้นและปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งให้การสนับสนุนทีมงาน**
O คิดค้นรูปแบบใหม่ของการพิจารณาทางกฎหมายในแบบที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน ที่สามารถทำให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รวดเร็วขึ้น O กำกับติดตามและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้การดูแล สนับสนุน รวมทั้งบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจที่ดี O ปรับปรุง/แก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่ล้าสมัย ซ้ำซ้อน หรือมีความขัดแย้งกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการและประชาชน O สร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการพิจารณาภายใต้กรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสื่อสารในงานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การอธิบายและทำความเข้าใจ รวมทั้งการให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อด้วยความเอาใจใส่ และพยายามเข้าใจปัญหา ความต้องการ และหาทางช่วยเหลือ ให้ตรงตามความต้องการ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สื่อสารด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย และมีท่าทีที่เป็นมิตร
O ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่เป็นวิชาการ หรือคำศัพท์ทางกฎหมายที่ยากแก่การทำความเข้าใจ O ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้กับผู้มาติดต่อ โดยไม่บอกปฏิเสธเพียงอย่างเดียว O กล่าวทักทายและพูดคุยด้วยท่าทีที่สุภาพ เป็นกันเอง อย่างมีกาลเทศะ ด้วยความเป็นธรรม ไม่แบ่งชนชั้น O รับฟังปัญหาและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อด้วยความใจเย็น พร้อมยกตัวอย่างประกอบและทบทวนความเข้าใจ จนกระทั่งมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน O สอบถามบุคคลแวดล้อมผู้มาติดต่อ เพื่อทำความเข้าใจกับความต้องการของผู้มาติดต่อให้มากยิ่งขึ้น เมื่อผู้มาติดต่อมีความลำบากในการสื่อสาร O ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเขียนประกอบการอธิบายแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจ O ระมัดระวังอากัปกิริยาที่ไม่เหมาะสมต่อหน้าผู้มาติดต่อ ที่จะทำให้หน่วยงานเสียภาพพจน์และขาดความน่าเชื่อถือ O รับเอาปัญหาของผู้มาติดต่อไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา และเร่งติดต่อกลับไปเมื่อทราบผลในกรณีเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง O อดทนอดกลั้นต่อการถูกตำหนิ และไม่ใช้อารมณ์ในการตอบปัญหาหรือให้คำแนะนำกับผู้มาติดต่อ	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และอธิบายพร้อมยกเหตุผลและตัวอย่างประกอบ
O เลือกใช้คำถามนำในการค้นหาความต้องการและทำความเข้าใจกับปัญหาของผู้มาติดต่อ O พูดคุยอย่างเป็นกันเอง ด้วยท่าทีที่เข้าใจกับปัญหาที่ผู้มาติดต่อพบ และสร้างบรรยากาศให้ผู้มาติดต่อบอกเล่าความต้องการอย่างเต็มที่ O ชี้แจงเหตุผลทางกฎหมายหักล้างในประเด็นที่ผู้มาติดต่อไม่สามารถดำเนินการได้ รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากมีการฝ่าฝืนกฎหมาย O ให้คำแนะนำถึงหน่วยงานราชการที่ผู้มาติดต่อสามารถไปขอคำปรึกษา รวมทั้งวิธีการดำเนินการเบื้องต้นเมื่อพบว่าเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน O เน้นอธิบายในเรื่องที่ยากแก่ความเข้าใจ อย่างเป็นขั้นเป็นตอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ตลอดจนอธิบายให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสื่อสารกับผู้มาติดต่อด้วยวิธีที่เหมาะสม
O วิเคราะห์ท่าทีและพื้นฐานความเข้าใจของผู้มาติดต่อก่อนในเบื้องต้น และเลือกวิธีการในการสื่อสารให้เหมาะสม O กำหนดทางเลือกที่หลากหลายให้กับผู้มาติดต่อ และวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้มาติดต่อสามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อช่วยหาทางออกให้กับปัญหานั้น O ซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงาน ถึงวิธีการในการสื่อสารสร้างความเข้าใจ และปัญหาความไม่เข้าใจที่มักเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทำงาน O รวบรวมปัญหาของผู้มาติดต่อ และนำเสนอทางเลือกในการการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแก้ไข O เสนอตัวเข้ารับทราบและคลี่คลายปัญหาความไม่เข้าใจกันของทุกฝ่ายตั้งแต่ต้น ก่อนที่ปัญหาจะลุกลาม	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา**
O ถ่ายทอดนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้มาติดต่อ ให้ทีมงานรับทราบและเกิดความเข้าใจ O กำหนดแนวทางการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน และน่าเชื่อถือในสายตาของผู้มาติดต่อ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของกรม O ติดตามการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำของทีมงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการสื่อสาร และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนคิดหาวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาเหล่านั้น O ขยายช่องทางการสื่อสารระหว่างทีมงานกับผู้มาติดต่อ ให้มีความหลากหลายและเข้าถึงผู้มาติดต่อที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่างของความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมการทำงาน**
O เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ส่งเสริมให้การสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ และระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในกรม มีประสิทธิภาพที่สุด O นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ ที่เหมาะสมกับลักษณะของการให้บริการ และบริบทของพื้นที่	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ปฏิบัติการรังวัด

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด
๒	ความทันเวลาในการรังวัด
๓	การสร้างความเข้าใจที่ดี
๔	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการรังวัดที่ละเอียดรอบคอบ และใส่ใจในประเด็นสำคัญ รวมทั้งการใช้เทคนิคและวิธีการรังวัด ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการรังวัด ที่ช่วยให้เกิดความถูกต้องแม่นยำของการดำเนินการรังวัดตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจให้การรังวัดครบถ้วนและถูกต้อง**

- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานรังวัด ข้อกำหนด รวมทั้งขั้นตอนการรังวัด เช่น กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินและมรดก ประมวลกฎหมายที่ดิน เป็นต้น
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรังวัด และทบทวนความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาคู่มือการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการรังวัด ตลอดจนโปรแกรมประยุกต์ (Software) ที่ใช้กับการรังวัด จนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจน
- ทำความเข้าใจกับรูปแผนที่ และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่มี รวมทั้งสืบหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เช่น หลักฐานแผนที่ในแปลงข้างเคียงถัดออกไป เป็นต้น
- ปฏิบัติการรังวัดโดยยึดถือกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดปัญหา หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาหากเกิดปัญหาติดขัดในเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ โดยเปรียบเทียบกับค่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- สอบถามเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง เกี่ยวกับเรื่องแนวเขตที่ดินให้ละเอียด
- ตรวจสอบแปลงที่ดินตามรายการรังวัดเดิม (ถ้ามี) และตรวจสอบแปลงข้างเคียง รวมทั้งวัดระยะรอบแปลงทุกครั้ง
- ตรวจสอบผู้มาติดต่อว่าเป็นเจ้าของที่ดินจริงหรือไม่ โดยการตรวจสอบจากบัตรประจำตัวประชาชน และสอบถามจากบุคคลข้างเคียงเพื่อตรวจสอบยืนยัน
- สังเกตเทคนิควิธีการรังวัดและเทคนิคในการคำนวณวัดระยะ จากผู้บังคับบัญชาทีมงานที่มีความชำนาญมากกว่า โดยเฉพาะเทคนิคการรังวัดในพื้นที่ที่ยากและซับซ้อน
- สอบถามหรือขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีความชำนาญมากกว่าทันที ที่พบปัญหาอุปสรรคในการรังวัด
- เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานในพื้นที่และเขตการครอบครอง รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจนและแล้วเสร็จในพื้นที่ ตลอดจนนำข้อมูลกลับมาขึ้นรูปแผนที่ทันที โดยไม่ทิ้งค้าง
- สอบทานผลการรังวัดในพื้นที่ระหว่างการวัดด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ กับการเช็ควัดระยะ (Manual) เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- ระมัดระวังการสังเกต และอ่านค่าผลการรังวัดให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งอ่านค่าผลการรังวัดซ้ำหลายครั้ง
- ฝึกฝนการปฏิบัติการรังวัดในพื้นที่ ทักษะการคำนวณ และการใช้เทคนิคการรังวัด ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลรังวัด
O สอนแนะเทคนิควิธีการรังวัดกับทีมงานในภาคสนาม รวมทั้งให้คำแนะนำกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O ติดตามและทบทวนกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดทั้งเก่าและใหม่ รวมทั้งหนังสือเวียนและข้อมูลข่าวสารจากส่วนกลางอย่างต่อเนื่อง O สอบถามถึงประวัติการครอบครองที่ดินทั้งของเจ้าของและที่ดินข้างเคียง จดบันทึกและและรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีการเปลี่ยนแปลง O พบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและเทคนิควิธีการรังวัดกับเพื่อนร่วมงานที่มีความชำนาญในแต่ละด้านอยู่เสมอ O จดรายการข้อมูลรังวัดในสนาม โดยเน้นจดบันทึกเป็นพิเศษในจุดที่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหาในระหว่างการรังวัด O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับแหล่งข้อมูลอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น หลักฐานแผนที่เดิม ข้อมูลรังวัดเดิม ข้อมูลจากหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น O ตรวจสอบข้อมูลการรังวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยพิจารณาหลักฐานการรังวัดและบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง O ตั้งข้อสังเกตในข้อมูลผลการรังวัดที่มีแนวโน้มผิดพลาด หรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลในจุดอื่นที่ควรจะสัมพันธ์กัน O พูดคุยและทำความเข้าใจกับทีมงานถึงวิธีการรังวัดด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย และท่าทีที่เป็นกันเอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ทีมงานซักถามได้เมื่อไม่เข้าใจในวิธีการรังวัด O จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมในเชิงลึก เพื่อป้องกันปัญหาเฉพาะทางที่เคยเกิดขึ้นในอดีต เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศ เป็นต้น O วางแผนการดูแลรักษา ตรวจสอบ และปรับค่าเครื่องมือและอุปกรณ์รังวัดให้ได้มาตรฐานตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม O ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดความไม่แน่ใจในการตีความกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรังวัด	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้คำแนะนำและสนับสนุนทีมงาน ค้นคว้าเทคนิครังวัดใหม่ ๆ**
O พยายามค้นคว้าเทคนิควิธีการรังวัดใหม่ ๆ ให้สามารถแก้ไขปัญหาการรังวัดในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในรูปแบบต่างๆ O ทำความเข้าใจกับทีมงานถึงผลเสีย ผลกระทบที่เกิดจากความผิดพลาดของผลการรังวัด O สำรวจความต้องการในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการรังวัดของทีมงาน และนำข้อมูลไปรายงานผู้มีอำนาจสั่งการในระดับสูงขึ้นไป O ศึกษาลักษณะของเอกสารที่ดินแต่ละประเภทโดยละเอียด และหาความรู้เพิ่มเติมจากคดีตัวอย่างที่ปรากฏ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน O รับฟังปัญหาในการรังวัดของทีมงาน และรายงานปัญหาเหล่านั้นให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน O ให้คำแนะนำทีมงานถึงเทคนิควิธีการรังวัดที่มีความซับซ้อน และการพิจารณาข้อเท็จจริงในพื้นที่ที่มีความซับซ้อนในลักษณะต่าง ๆ O ถ่ายทอดเรื่องราวร้องเรียนหารือเกี่ยวกับการรังวัดให้ทีมงานรับทราบ เพื่อเป็นกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการรังวัด	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางป้องกันปัญหา และพัฒนาการรังวัด
O มองกระบวนการรังวัดทั้งระบบ และคาดการณ์ถึงกระบวนการ/ขั้นตอนที่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหา ตลอดจนวางแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหานั้น O ประยุกต์ใช้เทคนิควิธีการรังวัดที่ได้ผลจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ และนำมาปรับให้เข้ากับกฎหมายและกฎระเบียบ ตลอดจนลักษณะการรังวัดของพื้นที่ในประเทศไทย O วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องของผลการรังวัด ที่มีความรัดกุมและแม่นยำ O จัดให้เกิดการหารือร่วมกันระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับปัญหาของการรังวัดในกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบ และหาข้อยุติร่วมกัน O วางแผนการพัฒนาความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่รังวัดของกรม ตลอดจนความเข้าใจในกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง O ติดตามความรู้ เทคโนโลยี และวิทยาการด้านการรังวัดใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และยกระดับมาตรฐาน และสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รังวัด**
O ยกระดับมาตรฐานความถูกต้องแม่นยำของผลการรังวัดของกรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล O โน้มน้าวให้ผู้บริหารเห็นความจำเป็นของการสนับสนุนให้เกิดความถูกต้องแม่นยำในการดำเนินการรังวัด ทั้งด้านเทคโนโลยีและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีความจำเป็น O สร้างความตระหนักในความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนภารกิจการทำงานเพื่อประชาชน ให้เกิดกับเจ้าหน้าที่รังวัดของกรม O ถ่ายทอดนโยบายของกรมที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดให้เจ้าหน้าที่รังวัดทุกหน่วยงานทราบ และมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน O กำหนดมาตรฐานการดำเนินการรังวัดของเจ้าหน้าที่ของกรม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการรังวัด (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การเตรียมการด้านข้อมูล เครื่องมือ/อุปกรณ์ และการวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งการคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมวางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ก่อนล่วงหน้า ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการรังวัด ให้สามารถดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อมของตนเอง เครื่องมือ และข้อมูลประกอบการรังวัด**

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการรังวัด และเอกสารประกอบการรังวัดให้พร้อมล่วงหน้าก่อนปฏิบัติการรังวัด เช่น หลักฐานแผนที่ ต้นร่างรังวัด เป็นต้น
- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือและอุปกรณ์รังวัด และอุปกรณ์สนับสนุน โดยเฉพาะเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น เทปวัดระยะ กล้อง แบตเตอรี่ ก่อนลงพื้นที่
- เตรียมร่างกายและจิตใจให้พร้อม และออกรังวัดตามกำหนดนัดหมาย
- ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย และให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ในเรื่องที่สามารถทำได้
- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการออกหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มาระวังแนวเขต และทำการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนออกรังวัด
- สอบถามและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่เคยมีประสบการณ์ในการลงพื้นที่รังวัดในลักษณะที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อรับทราบปัญหา ข้อควรระวัง วิธีการป้องกันแก้ไขก่อนลงพื้นที่จริง
- นำเครื่องมือ/ตาราง/สูตรคำนวณมาตรฐานสำเร็จรูปไปใช้ในการรังวัด เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการคำนวณค่าผลการรังวัด เช่น ตาราง Sin Cos Tan เป็นต้น
- ทำรายการรังวัดตามรูปแผนที่โฉนด หรือรายการรังวัดของโฉนดที่ดินแปลงที่รังวัด โดยประมาณไว้ก่อนล่วงหน้า
- จัดทำบันทึกถ้อยคำต่าง ๆ ให้ส่วนที่สามารถทำได้ไว้ก่อนล่วงหน้า และตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ให้เจ้าของที่ดินผู้ขอรังวัดและเจ้าของที่ดินข้างเคียงลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน
- เร่งจัดทำหนังสือสอบถามหรือปิดประกาศ กรณีเจ้าของที่ข้างเคียงลงนามรับรองแนวเขตไม่ครบถ้วน
- ให้คำแนะนำเจ้าของที่ดินให้การเตรียมตัวให้พร้อมในเบื้องต้น เพื่อให้การลงพื้นที่รังวัดรวดเร็วขึ้น
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางครั้ง ในกรณีที่งานมีความเร่งด่วน
- ขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางในการปฏิบัติการรังวัด เมื่อทีมงานมีความเห็นไม่ตรงกัน เพื่อให้ได้แนวทางทางรังวัดที่ชัดเจน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และคาดการณ์ปัญหาและวางแผนป้องกัน ให้คำแนะนำทีมงาน

- O ติดต่อสอบถามเจ้าของที่ดินถึงสภาพพื้นที่ในเบื้องต้น และนำข้อมูลมาวางแผนการรังวัดให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ปัจจุบัน
- O กำหนดตารางเวลาที่ระบุขั้นตอนการทำงานของตนเองในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และดำเนินการตามนั้น
- O มอบหมายงานตามเหมาะสมกับความชำนาญในการรังวัดของทีมงานแต่ละคน และคอยติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างต่อเนื่อง
- O ใช้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือช่วยในการคำนวณ/ประมวลผลการรังวัด และสอบทานความถูกต้องของผลการรังวัดให้เรียบร้อยในภาคสนาม เพื่อไม่ต้องเสียเวลากลับไปเก็บข้อมูลซ้ำภายหลังจากการประมวลผลที่สำนักงาน
- O แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการรังวัดให้กับตนเองและทีมงาน เพื่อให้ขั้นตอนต่อไปสามารถดำเนินการไปได้
- O สำรวจพื้นที่ สภาพพื้นที่ เส้นทาง และสภาพภูมิอากาศ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนเตรียมการรังวัด
- O วางแผนขั้นตอนและลำดับของการรังวัด รวมทั้งกำหนดแผนสำรองสำหรับรองรับปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- O คาดการณ์ปัญหาที่คาดว่าน่าจะเกิดในพื้นที่ที่ทำการรังวัด และให้คำแนะนำกับทีมงานไว้ก่อนล่วงหน้า
- O จัดเตรียมทีมงาน คนงานรังวัด เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งรถที่ใช้ในการเดินทางให้พร้อม และทำความเข้าใจในหลักวิชาการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทีมงานทุกคนรับทราบ
- O ค้นหาเทคนิคการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์รังวัดให้ใช้งานได้คล่องในแบบของตนเอง รวมทั้งทดลองใช้เครื่องมือและอุปกรณ์รังวัดในชนิดและรุ่นที่หลากหลาย
- O เน้นการวางแผนสำหรับการรังวัดในพื้นที่ยากเป็นพิเศษ

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนทีมงาน และวางแผนการทำงาน

- O สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานท้องถิ่น และผู้นำชุมชนที่เป็นที่เคารพในพื้นที่ให้เกิดความคุ้นเคยและไว้วางใจกัน
- O สนับสนุนให้ทีมงานได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะพื้นฐาน การคำนวณด้วยตนเอง และหลักวิชาการรังวัด เพื่อให้สามารถทำการรังวัดได้โดยไม่ต้องใช้เครื่องมือช่วยเพียงอย่างเดียว
- O จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสูตรคำนวณมาตรฐานสำเร็จรูป ไว้สนับสนุนการรังวัดในพื้นที่ของทีมงาน เช่น Sin Cos Tan เป็นต้น
- O วางแผนการทำงานให้สามารถแล้วเสร็จภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด โดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน และให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับงานนโยบายที่มีความเร่งด่วน
- O นำเสนอให้/ขอการสนับสนุนด้านเจ้าหน้าที่รังวัด และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อต้องดำเนินการรังวัดในงานใหญ่ที่มีความสำคัญ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนาและกำหนดมาตรฐานในการรังวัด
O ปรับขั้นตอนในกระบวนการรังวัดให้ลดความซับซ้อนของขั้นตอนที่ไม่มีความจำเป็น และอาจทำให้ผลการรังวัดมีความผิดพลาดและล่าช้า O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการรังวัด และใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานของเจ้าหน้าที่รังวัดทั่วประเทศ O ให้ความสำคัญกับปัญหาของเจ้าหน้าที่รังวัด ที่จะเป็นการบั่นทอนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริหารเพื่อหาทางออกของปัญหาเหล่านั้น O พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Software) และระบบการทำงาน รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวกในการรังวัดของเจ้าหน้าที่ ให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและระเบียบ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ**
O ปรับปรุง/แก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดให้เหมาะกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสถานการณ์ปัจจุบัน O สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการรังวัด ให้เพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ภายในกรอบเวลาที่คาดหวังให้งานรังวัดแล้วเสร็จ O คิดค้นรูปแบบและวิธีการรังวัดในแบบที่ยังไม่เคยมีใครในกรมทำมาก่อน ที่สามารถทำให้การดำเนินการรังวัดรวดเร็ว และดำเนินการขยายผลการใช้นวัตกรรมไปยังหน่วยงานทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสร้างความเข้าใจที่ดี (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การสื่อสารและทำความเข้าใจกับเจ้าของที่ดิน เจ้าของที่ดินข้างเคียง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ท่าทีที่เป็นมิตร สุภาพ และกระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติการรังวัด ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันของทุกฝ่าย**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ให้ความเป็นมิตร และยึดมั่นในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- พูดคุยกับเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียงด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย แสดงท่าทีที่เป็นกันเอง สุภาพ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่
- ทำความเข้าใจกับเจ้าของที่ดินถึงบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รังวัดที่สามารถดำเนินการได้ รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรังวัด ก่อนลงมือรังวัด
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย ตลอดจนโครงสร้างของหน่วยงาน ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ต้องติดต่อประสานงาน
- อธิบายให้ผู้มายื่นคำขอ เข้าใจขั้นตอนของการรังวัดในเบื้องต้น ในวันที่มายื่นคำขอ รวมทั้งแนะนำเรื่องที่เจ้าของที่ดินควรเตรียมการไว้ ก่อนที่จะมีการรังวัด
- ชี้แจงสิทธิของที่เจ้าของที่ดิน และเจ้าของที่ดินข้างเคียง ให้รับทราบและเข้าใจ
- ขอให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือกว่าเข้ามาคลี่คลายปัญหาความไม่เข้าใจที่เกิดขึ้น หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
- วางตัวเป็นกลางไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง พร้อมอธิบายให้ทุกฝ่ายเข้าใจว่าเราเป็นคนของรัฐ และมาทำการรังวัดตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ
- อธิบายให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียงเข้าใจถึงความผิดที่เจ้าหน้าที่รังวัดจะได้รับ หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของการรังวัด
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ด้วยความสุภาพและรู้จักกาลเทศะ
- ชี้แจงให้เจ้าของที่ดินทราบถึงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และคลี่คลายปัญหาและสร้างความเข้าใจด้วยเหตุและผล
O รับฟังปัญหา ข้อเท็จจริง และความต้องการของเจ้าของที่ดิน และเจ้าของที่ดินข้างเคียงอย่างใจเย็น แล้วจึงอธิบายชี้แจงไปทีละประเด็น ตามหลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O เชิญบุคคลที่เป็นที่เคารพและนับถือของท้องถิ่นนั้น มาร่วมพิจารณาเพื่อหาทางออกเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น O ไปพบเจ้าของที่ดินด้วยตนเองก่อนเวลานัดหมายพอสมควร และชี้แจงให้เจ้าของที่ดินเห็นถึงความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่ทำให้การรังวัดล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด โดยชี้แจงตามหลักการและเหตุผล ที่น่าเชื่อถือ O เร่งชี้แจงกับเจ้าของที่ดินที่มีปัญหาในกระบวนการรังวัด โดยไม่วางเฉย หรือทิ้งเรื่องไว้นานจนเกินไป O ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพูดคุยถึงความต้องการในการขอความร่วมมือ โดยการประสานงานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ O ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในวิสัยที่สามารถทำได้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน O อธิบายให้เจ้าของที่ดินเข้าใจถึงเทคนิควิธีการรังวัด เทคโนโลยีในการจัดแบ่งที่ดิน รวมทั้งข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธีการ ที่ทำให้เกิดผลการรังวัดที่อาจคลาดเคลื่อนเบี่ยงเบน O ประสานงานไปยังเจ้าของที่ดินเพื่อชี้แจงข้อมูลก่อนล่วงหน้า แล้วจึงให้ทีมงานประสานงานตามไปภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการรังวัดของทีมงานง่ายขึ้น O ทำความเข้าใจในภารกิจของกรม โดยเฉพาะงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน เช่น งานจดทะเบียน เป็นต้น	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้คำแนะนำและการบริการที่เกินความคาดหวัง**
O รับฟังปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน และให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับแต่ละกรณี O ให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือเจ้าของที่ดิน เกี่ยวกับภารกิจอื่นของกรมที่ดิน ในเรื่องที่สามารถให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือได้ เพื่อสร้างความประทับใจ O ให้คำแนะนำเจ้าของที่ดินในการดูแลรักษาพื้นที่ และแสดงความเป็นเจ้าของในที่ดินของตนเอง เพื่อลดปัญหาในที่ดินรูปแบบอื่นที่จะเกิดตามมา O ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ ขั้นตอนการรังวัด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรังวัด ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงประชาชนในพื้นที่	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเสริมสร้างความความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชน**
O ทำความเข้าใจกับปัญหาของการรังวัด ที่เกิดจากนโยบายในแต่ละยุคสมัย และคิดวิธีการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับประชาชนที่เหมาะสม O สร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่รังวัดกับเจ้าของที่ดินให้หลากหลายมากขึ้น เพื่อลดปัญหาความไม่เข้าใจที่เกิดจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ O กำหนดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมกับประชาชน เพื่อปรับทัศนคติของประชาชนที่มีต่อกรมให้ดียิ่งขึ้น O พัฒนาเจ้าหน้าที่รังวัดของกรมให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการด้านจิตวิทยา ควบคู่ไปกับหลักวิศวกรรมรังวัด และหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดทำบันทึกข้อตกลง และวางแนวทางแก้ไขปัญหาระดับกรม
	o จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรังวัด และปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น o นำเทคนิควิธีการรังวัดและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาช่วยคลี่คลายปัญหาความไม่เข้าใจของประชาชน ที่เกิดจากข้อจำกัดของเทคนิควิธีการรังวัดในปัจจุบัน o ปลูกฝังจิตสำนึกของการให้บริการ และบทบาทความเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรม

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของเอกสารและหลักฐานที่ดินตามข้อเท็จจริงและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการใส่ใจตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และความพยายามในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่มีประสิทธิภาพ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ และเอาใจใส่ในการทำงาน**
O ศึกษากฎระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับงานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินที่รับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและรายละเอียดในข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ดูแล O จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ถูกต้อง โดยแยกประเภทและหมวดหมู่ตามระบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด O บันทึกข้อมูลในบัญชีคุมการเบิก-จ่ายข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทันที ที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล O ตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อให้ข้อมูลและหลักฐานที่ดินตรงกับข้อมูลในบัญชีคุม O ติดตามข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่มีการเบิกจ่ายไปและยังไม่ส่งคืน กับบุคคล/หน่วยงานที่ยืมไป โดยไม่รอช้า O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ได้รับ ก่อนดำเนินการจัดเก็บ O ประสานไปยังเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของข้อมูลต้นทางทันที เมื่อพบข้อสงสัยว่าข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด เพื่อสอบถามรายละเอียดและส่งกลับไปให้แก้ไข O ขอคำแนะนำและสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน O ศึกษาและทดลองใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน จนเกิดความเข้าใจและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบเปรียบเทียบ และเน้นในประเด็นที่สำคัญ**
O ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้รับ กับข้อมูลในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานเคยจัดส่งมา และตั้งข้อสังเกตในความแตกต่างที่พบ เพื่อติดต่อยืนยันกับเจ้าของเรื่องในหน่วยงานนั้นอีกครั้ง O ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน โดยพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลกับแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน O เน้นตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่ดินเป็นพิเศษ ในประเด็น/จุดที่มีความสำคัญ และมักจะผิดพลาดบ่อย O จัดหมวดหมู่ข้อมูลในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระบบการจัดเก็บที่สะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้งาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการทีมงาน และปรับปรุงระบบการทำงาน
o ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการกับข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น o ปรับปรุงระบบการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ o วางแผนการปฏิบัติงานของทีมงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน o กำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานที่ดินเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น o ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับวิธีการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน และประเด็นที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ o จัดทำคู่มือที่แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ที่ละเอียด ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งแจกจ่ายให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการทำงาน และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม**
o เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นในการวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน o นำเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลที่ใช้ได้ผลในหน่วยงานอื่น มาปรับปรุงให้เข้ากับกฎระเบียบ และขั้นตอนการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งผลักดันให้เกิดการใช้จริงอย่างเป็นรูปธรรม o วิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และวางแนวทางแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้ข้อมูลและหลักฐานที่ดินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน o กำหนดแนวทางและวิธีการในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน และผลักดันให้ดำเนินการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ระหว่างทีมงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย วางระบบการทำงาน และสร้างจิตสำนึก**
o พัฒนาโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง o กำหนดนโยบายที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ตลอดจนกลยุทธ์ที่จะทำให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน o วางระบบในการบูรณาการข้อมูลและหลักฐานแผนที่จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานข้อมูลหลักฐานที่ดินของกรมสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุด o สร้างจิตสำนึกให้กับทีมงานและเจ้าหน้าที่ของกรม ถึงความสำคัญของความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: ประชาสัมพันธ์

๑	การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมที่ดิน
๒	การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์
๓	ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรม โดยเตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความละเอียด รอบคอบ พร้อมทั้งอธิบาย / ชี้แจงให้สื่อรับทราบข้อเท็จจริงตามกรอบกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรม**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน**
O ศึกษา ทำความเข้าใจในประเด็นข่าวให้ชัดเจนก่อนว่าเกี่ยวข้องโดยตรงกับกรม หรือไม่ ก่อนดำเนินการ O หมั่นติดตามข่าวสาร สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อทุกประเภทที่นำเสนอข่าวของกรม O ติดตามความคืบหน้าของสื่อเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของกรม ที่จัดชี้แจง / แถลงข่าวไปแล้วอย่างต่อเนื่อง O จัดเตรียมข้อมูล พร้อมทั้งให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที ที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง O คัดเลือกข่าวที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง O ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสื่อทุกแขนงถึงข่าว / ความสนใจที่มีต่อกรม โดยเฉพาะเรื่องที่กำลังเป็นข่าว	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความช่วยเหลือ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความละเอียด รอบคอบ**
O ขอคำปรึกษาเพิ่มเติมทันทีกับหัวหน้างาน เมื่อติดขัดหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจ หน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ที่จะสามารถดำเนินการได้โดยไม่ผิดกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ O ให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้กับสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้าง / รักษาความสัมพันธภาพที่ดีร่วมกัน O แจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบถึงความคืบหน้าของขั้นตอนดำเนินการในเรื่องที่ร้องเรียน O รับฟังข้อร้องเรียนอย่างตั้งใจ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่กระจ่าง ชัดเจน และดำเนินการได้ O สอบถามกับหัวหน้างานให้ชัดเจนก่อนที่จะให้ข้อมูลสำคัญแก่สื่อมวลชน โดยเฉพาะประเด็นข่าวที่ละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ O จัดส่งข้อมูล / ประเด็นข่าวที่ปรากฏตามสื่อให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งสอบถามถึงรายละเอียดที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม O ชี้แจงอย่างเปิดเผย โปร่งใสถึงนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่งานประชาสัมพันธ์ทำได้หรือไม่ได้กับบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง O ดำเนินงานตามที่ตกลงหรือสัญญาไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับภาพลักษณ์ของกรม	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสาน ชี้แจง ให้สื่อรับทราบข้อเท็จจริงในมุมมองใหม่
o ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ให้ข้อมูลเชิงลึกได้ในประเด็นที่เป็นข่าว ได้มาร่วมให้ข้อมูลด้วยในวันแถลงข่าว ในกรณีที่นักข่าวถามนอกเหนือจากที่เตรียมไว้ o ประสานงานขอความช่วยเหลือจากสื่อมวลชนที่รู้จักเมื่อเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็น o ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงข้อเท็จจริงทางกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ร้องเรียนให้กับสื่อมวลชนรับทราบในเบื้องต้น o ประสานงานกับหน่วยงานภายในกรม ในการอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรม o อธิบายชี้แจงกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นในงานของกรมที่ดินกับสื่อมวลโดยตรง และตอบข้อสงสัย หรือข้อซักถาม เพื่อให้สื่อได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง o รักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสื่อมวลชนกับกรมที่ดิน เพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีต่อกันในระยะยาว	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันกับสื่อมวลชน**
o หาข้อมูล พร้อมสรุปประเด็นเป็นข้อกฎหมายมาตราที่เกี่ยวข้องกันกับประเด็นข่าว เพื่อชี้แจงไปตามสื่อมวลชนทุกแขนงที่รู้จัก o ส่งเสริมความเข้าใจที่ดีร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรม กับสื่อมวลชน เพื่อให้ติดต่อประสานงานกันได้อย่างสะดวก ราบรื่น o ให้ความร่วมมือในการให้สัมภาษณ์ / ชี้แจงถึงข้อมูลเชิงลึกกับสื่อมวลชนได้ทันที โดยไม่ต้องรอการร้องขอ o คาดการณ์ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจได้ตรงกัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ**
o ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบข้อเท็จจริงในเชิงลึก พร้อมทั้งอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องประกอบการอธิบายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน o สนับสนุนงบประมาณในการประสานงานเพื่อรักษาสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง o กำหนดกรอบ ทิศทาง แนวทางการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกันกับนโยบายของผู้บริหารของกรม o สร้างเสริมนโยบายการประชาสัมพันธ์แบบมีส่วนร่วมระหว่างกรม กับผู้มีชื่อเสียงทางสังคม นักการเมือง ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างความน่าสนใจ และดึงดูดนักข่าวมาร่วมงานประชาสัมพันธ์ o ให้คำปรึกษาถึงความจำเป็นในการแถลงข่าวในประเด็นเฉพาะของกรม ที่สังคมสนใจให้กับผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ โดยศึกษา ทำความเข้าใจเนื้องานอย่างละเอียด เพื่อจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน น่าสนใจ และเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกันในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตลอดจนพัฒนา ปรับปรุงการจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ให้ดีมีคุณภาพยิ่งขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ทำความเข้าใจเนื้องานอย่างละเอียด เพื่อจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน**
o ศึกษาทำความเข้าใจในภาพรวมของข้อมูลที่ได้รับก่อนเรียบเรียง จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ o ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกรม จากเอกสาร แผ่นพับ โครงการต่าง ๆ ที่เคยทำแล้วได้ผลดีในอดีต เพื่อมาปรับใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของตนเอง o สอบถาม ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกับเจ้าของเรื่องเมื่อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ให้เกิดความชัดเจน o ศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้าง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสังกัดของกรมที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย o จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับเข้าเป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน/อ้างอิง o ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ o อ่านทบทวนข้อมูลซ้ำมากกว่า ๑ ครั้ง เพื่อตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ o ตรวจสอบคำศัพท์ที่สงสัยกับพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน หรือแหล่งอ้างอิงต้นทางที่เชื่อถือได้ โดยเฉพาะที่เป็นศัพท์ยาก คำเฉพาะ (Technical Term) เพื่อความถูกต้องของข้อมูล	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจได้ง่าย น่าสนใจ**
o สรุปข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้เป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน o ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการประชาสัมพันธ์ o ติดต่อ สอบถามถึงปัญหาหรือข้อติดขัดที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกันในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ o ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงานถึงแนวทาง วิธีการ หรือแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ o ศึกษาและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนในการจัดเตรียมข้อมูล o ศึกษาข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรืองานเขียนที่หลากหลาย เพื่อนำสำนวน คำพูดที่น่าสนใจ หรือแนวทางการวิเคราะห์ มาปรับใช้ในงานเขียนที่รับผิดชอบ o เผื่อเวลายืดหยุ่นในแผนงาน (Buffer Time) สำหรับเหตุการณ์ไม่คาดคิด หรืองานเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด เพื่อให้งานที่ได้มีคุณภาพยิ่งขึ้น o อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือประกอบการยืนยันสำหรับแก้ไขจุดผิดพลาด เมื่อต้องไปประสานกับเจ้าของเรื่อง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกันในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์
O ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุงข้อมูลบางส่วนให้กระชับ เข้าใจได้ง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ O แบ่งปันแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารที่จะเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนให้มีใจความที่กระชับ ครบถ้วนยิ่งขึ้นกับทีมงาน O บอกเล่าถึงเทคนิค วิธีการในการสรุปประเด็นข่าวให้ถูกต้องและน่าสนใจแก่ทีมงาน O แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับทีมงานถึงแนวทาง เทคนิค วิธีการในการจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และน่าสนใจ O แนะนำทีมงานถึงข้อควรระวัง และสิ่งผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ของงานแต่ละประเภทในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ O ศึกษาข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรืองานเขียนที่หลากหลาย เพื่อนำสำนวน คำพูดที่น่าสนใจ หรือแนวทางการวิเคราะห์ มาปรับใช้ในงานเขียนที่รับผิดชอบ O ประชุมภายในกลุ่มงานและประสานงานไปยังกลุ่มงาน / หน่วยงานอื่น เพื่อขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการในงานประชาสัมพันธ์ O นำเสนอผู้บังคับบัญชาถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ O ขอคำปรึกษากับนิติกรหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการสรุปประเด็นข่าวให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตามกระบวนการทางกฎหมาย	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนา ปรับปรุงการจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น**
O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากภายนอกให้ชัดเจนก่อน โดยเฉพาะเรื่องที่ละเอียดอ่อน และมีความเสี่ยงสูงเพื่อให้คำแนะนำแนวทางในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม O สร้างเครือข่ายในการหาข้อมูล ข่าวสารสนับสนุนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของกรม O ชี้ให้เห็นถึงข้อผิดพลาด จุดบกพร่องในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขอย่างละเอียด และปฏิบัติตามได้ในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ O ให้คำแนะนำกับทีมงานถึงแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนงานประชาสัมพันธ์ที่ผิดพลาดบ่อยครั้ง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น O จัดให้มีการสื่อสารระหว่างกันภายในทีมงานถึงปัญหา งานที่ต้องรับผิดชอบ และแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานทดแทนกันได้	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดความพร้อมในการสร้างผลงานที่ได้คุณภาพ**
O จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานให้มีอุปกรณ์พร้อมในการดำเนินงาน เช่น โน๊ตบุ๊ค เครื่องอัดเสียง เป็นต้น O ให้กรอบแนวทางในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละชิ้นงานให้ตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน เนื้อหาสาระสำคัญหลัก รวมถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่ เพื่อให้เป็นทิศทางในการทำงาน O ปรับปรุงกระบวนการจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เพื่อดึงดูดใจให้กลุ่มเป้าหมายสนใจติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง O สร้างความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกในทีมงาน	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ โดยจัดเตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้พร้อมในการดำเนินงาน ดำเนินการเร่งรัด ประสานงานให้งานเสร็จทันตามกำหนด พร้อมทั้งบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ให้กระชับ รวดเร็ว ตลอดจนพัฒนาให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ และประชาสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**จัดเตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้พร้อมในการดำเนินงาน**
O ดำเนินงานนอกเวลาราชการเพิ่มเติม เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์เสร็จทันตามกำหนด ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วน O ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า ในเรื่องที่ตนเองไม่ถนัดหรือไม่คุ้นเคยในงานประชาสัมพันธ์ O จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ฯลฯ ให้พร้อมก่อนดำเนินการประชาสัมพันธ์ O ติดต่อ ประสานงานให้นักข่าวส่วนกลางเผยแพร่ข่าวส่วนภูมิภาคทันที ที่ได้รับข้อมูล เพื่อให้ทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ O รวบรวมรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการติดต่อ O สอบถามผู้บังคับบัญชาถึงข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในระหว่างการให้ข้อมูลหรือประสานงานกับสื่อมวลชน O สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า ถึงความแตกต่างของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการหาข่าวและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม O ใช้ช่องทางในการประสานและติดตามข้อมูลที่รวดเร็วที่สุด เช่น จดหมายอีเล็กทรอนิกส์ โทรสาร เป็นต้น	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเร่งรัด ประสานงานให้งานเสร็จทันตามกำหนด**
O ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน / พิธีการต่าง ๆ กับหน่วยงานเจ้าภาพร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการร่วมกัน O ประสานงานซ้ำอีกครั้งทันทีกับผู้รับผิดชอบ เมื่อจัดส่งข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์ไปแล้ว เพื่อให้ลงข่าวประชาสัมพันธ์ O ติดตาม ดูแล เอาใจใส่เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนสิ้นสุดกระบวนการ O ประสานงานขอข้อมูลโดยระบุเวลาส่งงานให้ชัดเจน และเข้าใจตรงกันกับผู้ให้ข้อมูล O ประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรงทันที ที่ตรวจพบจุดผิดพลาด หรือความไม่ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ O ประสานงานเป็นการภายในล่วงหน้า แล้วค่อยส่งหนังสือที่เป็นทางการตามไปภายหลัง O ซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงานร่วมกันอีกครั้ง ก่อนดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการ O เร่งรัด ประสานงานโดยอ้างอิงถึงความต้องการ หรือนโยบายที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ให้กระชับ รวดเร็ว
O ประสานงานกับเครือข่าย / หน่วยงานภายนอกช่วยจัดหานักข่าวในท้องที่มาร่วมทำข่าวทันที เมื่อนักข่าวจากส่วนกลางมีไม่เพียงพอ O จัดให้มีเจ้าหน้าที่มาช่วยติดตามงาน / ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง และราบรื่น โดยเฉพาะในเรื่องของงานพิธีการ O วางแผนการดำเนินงานโดยบริหารรวมศูนย์กลางการตัดสินใจ (Centralization) เพื่อกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของทีมงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน O จัดลำดับความสำคัญของประเด็นข่าว / เนื้อหาในการจัดทำข้อมูล โดยพิจารณาจากนโยบาย บุคคลที่เป็นข่าว คิวในการส่งข่าวก่อน / หลัง ความทันต่อเหตุการณ์ในขณะนั้น ฯลฯ เป็นต้น O วางแผนการดำเนินงานโดยศึกษานโยบาย และแนวทางการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นหลัก เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายกับผู้บริหาร O ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โดยตรง เพื่อเร่งรัด ติดตามให้งานเสร็จทันตามเงื่อนเวลาที่กำหนด O เลือกประสานงานกับสื่อที่เผยแพร่ข้อมูลได้เร็ว และตอบสนองกับความจำเป็นเร่งด่วนของข่าวแต่ละประเภทที่ต้องการประชาสัมพันธ์	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเร่งรัด พัฒนาให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
O ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานภายใน เพื่อให้ได้งาน / ข้อมูลที่ทันเวลา O ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหรือการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกรม เกี่ยวกับกระบวนงานประชาสัมพันธ์ภาครัฐที่ได้ผล O กำกับดูแลงานในส่วนที่สำคัญ และมีความเสี่ยงสูงอย่างใกล้ชิด เพื่อเข้าดำเนินการแก้ไขได้ทันทีที่เกิดเหตุ O ลงมือดำเนินงานจัดทำ แก้ไขข้อมูลประชาสัมพันธ์ด้วยตนเองทันที เมื่อเล็งเห็นว่างานที่มอบหมายไปมีแนวโน้มว่าจะเสร็จไม่ทันตามกำหนด O ชี้แจงให้เข้าใจถึงความจำเป็นร่วมกันถึงกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงาน O ใช้เครือข่าย/ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการเร่งรัดการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จทันตามเวลากำหนด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความเป็นเอกภาพร่วมกันในการประชาสัมพันธ์**
O ติดตามนโยบาย ทิศทางในการดำเนินงานของกรม เป็นระยะ เพื่อปรับแนวทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของกรม O กำหนดนโยบาย หรือแนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่สำคัญ หรือเกี่ยวข้องกันนโยบายกรม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน O ศึกษาถึงแบบอย่างปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ของหน่วยงานข้างเคียงของกรม เพื่อนำมาปรับใช้ในกระบวนการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น O ผลักดันให้มีการสร้าง / พัฒนาเครือข่ายประสานงานข้อมูล ข่าวสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม O วางแผนล่วงหน้าในการจัดทำสื่อและใช้ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายการรับรู้ในสื่อต่าง ๆ ให้สอดรับกันและทันเวลา	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: โสตทัศนูปกรณ์

๑	การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
๒	การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๓	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๔	การจัดประชุมและสัมมนา

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหาร และบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการประสานงานที่ใส่ใจและเป็นมืออาชีพ การวางแผนและปรับปรุงรูปแบบการให้บริการ ให้สามารถสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ประสานงานด้วยความใส่ใจและเป็นมิตร**
o ประสานงานขอข้อมูลหรือความต้องการของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า เพื่อนำมาเตรียมการในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ก่อน o ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาในเบื้องต้น แล้วจึงประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น o ตรวจสอบความมีอยู่ของอุปกรณ์และรายละเอียดการจัดสถานที่ก่อนวันงาน เพื่อยืนยันให้เป็นไปตามที่ได้นัดหมายไว้ o ทำความเข้าใจกับกำหนดการของงาน ตำแหน่งของผู้บริหารและผู้ร่วมงานนั้นก่อนเริ่มงาน o ประจำในบริเวณงาน และคอยสังเกตว่าทีมงานหรือผู้ร่วมงานมีความต้องการอะไรเพิ่มเติมเป็นพิเศษเพื่อประสานงานและให้การช่วยเหลือ o เข้าไปสอบถามความต้องการของทีมงาน ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน หรือวิทยากรเพิ่มเติมที่หน้างานจริง โดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ o สอบถามทีมงานและทำความเข้าใจกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง และที่เชื่อมโยงกับทีมงานแต่ละคน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแผนที่วางไว้	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผน และตรวจสอบการดำเนินการ**
o สอบถามและยืนยันกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งทราบความต้องการที่แท้จริง o ตรวจสอบข้อมูล/อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ในรายละเอียด รวมทั้งจุดเน้นหรือข้อควรระวัง ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o สอบถามปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของทีมงาน และเข้าแก้ไขให้ความช่วยเหลือให้ทันต่อสถานการณ์ o พร้อมเสมอในการประสานงานระหว่างทีมงาน และกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการราบรื่น o ตรวจสอบความเรียบร้อยและเข้าหาข้อมูลในพื้นที่งานจริง ก่อนวันจัดงาน เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์จริงไว้ก่อนล่วงหน้า o วางแผนการทำงานของทีมงาน ที่ระบุบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของทีมงานแต่ละคนให้ชัดเจน รวมทั้งชี้แจงให้ทีมงานได้รับทราบทั่วกัน o วางแผนสำรองเพื่อรองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่ปฏิบัติงาน เช่น วิธีการสำรอง หรือกำลังคนที่สำรองไว้ เป็นต้น o เน้นจุดที่ต้องระวังหรือมีความสำคัญเป็นพิเศษให้ทีมงานทราบ เพิ่มเติมจากการปฏิบัติตามแผนทั่วไป	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคาดการณ์ปัญหา และเตรียมความพร้อม
O คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดงานไว้ก่อนล่วงหน้า และจัดเตรียมวิธีการทำงาน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมในการรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น O เข้าถึงปัญหาได้ทันเวลา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว O เจรจาต่อรองกับผู้ร่วมงานหรือผู้บริหาร ให้พิจารณาเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่นำเสนอเพื่อให้การจัดงานเดินหน้าไปได้ไม่ติดขัด O สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ให้ความช่วยเหลือ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กับบุคคลในแวดวงประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกกรม รวมทั้งบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้อง O จัดประชุมทีมงานหลังเสร็จภารกิจในแต่ละงาน เพื่อค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้น และประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน เพื่อปรับปรุงการดำเนินการในครั้งต่อไป	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางป้องกันและแก้ปัญหา และสร้างเครือข่าย**
O สื่อสารและประสานงานข้อมูลในเชิงบวกของกรม ให้กับประชาชน ตลอดจนบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง O สร้างเครือข่ายของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม O วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนการทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในจุดที่มักเกิดปัญหาหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดปัญหา และวางแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหานั้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทาง และประสานงานระดับองค์กร**
O ติดต่อประสานงานในระดับองค์กร และเข้าแก้ไขปัญหาในเรื่องที่มีความสำคัญให้กับทีมงาน O ตรวจติดตามความเรียบร้อยของงานด้วยตนเอง รวมทั้งสอบถามความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการของทีมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจได้ทันต่อสถานการณ์ O กำหนดแนวทางการดำเนินการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดรับกับนโยบายของกรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารให้ทีมงานรับทราบ	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การใช้งาน การตรวจสอบ การเตรียมความพร้อม และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างมืออาชีพ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการถ่ายภาพ งานโสตทัศน-ศึกษา และงานด้านศิลป์**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา และตรวจสอบให้เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ**
o ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ โดยทดลองแบบใช้งานจริง พร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์มาตรฐาน และสำรองอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนวันงาน เช่น แบตเตอรี่ เป็นต้น o หมั่นตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดว่ายังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และเร่งดำเนินการส่งซ่อมหรือหาเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ทดแทน o ศึกษาคู่มือการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ในแต่ละชนิด ประเภท และรุ่นที่มีความแตกต่างกัน ตลอดจนอายุการใช้งาน o ศึกษาและติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นคว้าข้อมูลเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ o ประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อให้จัดหา ซ่อมแซม และดูแลรักษาได้อย่างถูกต้อง o ควบคุมเครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนระยะเวลาการจัดงาน และเข้าแก้ไขปัญหาทันทีหากพบความผิดปกติหรือการใช้งานบกพร่อง	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความพร้อมใช้ และวางแผนการปฏิบัติงาน**
o จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่หน้างาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน โดยเฉพาะชนิดที่มีการใช้งานบ่อย o นำเสนอทีมงานถึงประเภทและชนิดของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพดี และสามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว o เข้าใจในประสิทธิภาพของเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์/ภาพถ่าย และนำมาวางแผนการปฏิบัติงานให้ทันต่อความต้องการ o จัดหมวดหมู่ของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้ตนเองและทีมงานสามารถค้นหาและหยิบใช้ได้โดยสะดวก o ทดสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือและอุปกรณ์ โดยการทดสอบระบบการทำงานของเครื่องที่มีความสอดคล้องกัน ว่ายังคงให้ผลลัพธ์ที่ดีและสอดคล้องตรงกันหรือไม่	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เหมาะสม และกำกับดูแลทีมงาน
O วางแผนการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ของหน่วยงานที่เป็นระบบ และต่อเนื่อง O วางแผนการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน โดยเฉพาะชนิดที่มีการใช้งานบ่อย โดยการตรวจสอบสถานะปัจจุบันและสถิติการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน O เลือกใช้หรือนำเสนอให้มีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และขอบเขตความต้องการของแต่ละงาน เพื่อให้ผลงานบรรลุตามต้องการและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อหน่วยงาน O เลือกซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่สามารถใช้ร่วมกันได้กับเครื่องมือและอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้งานอยู่ O จัดทำ/ปรับปรุง/เพิ่มเติม รายละเอียดในคู่มือการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ของหน่วยงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานจริง และเป็นขั้นตอนและรูปแบบที่ทีมงานเข้าใจได้ง่าย O คัดเลือกบริษัทเอกชนที่ให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความชำนาญ ตรงไปตรงมา และเป็นมืออาชีพ	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประยุกต์ใช้และวางแนวทางการพัฒนาและป้องกัน**
O ประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์มาช่วยสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ที่เคยใช้ได้ผลดีในหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของงานด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ตามภารกิจของกรม O วางแผนการพัฒนาความรู้และทักษะด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดจนเปิดโอกาสให้ทีมงานได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ทันสมัย O รายงานปัญหาและความขัดข้องที่พบในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ของทีมงาน พร้อมนำเสนอชนิดของข้อมูลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ ข้อดีและข้อเสียที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ O กำหนดคุณสมบัติของเครื่องมือและอุปกรณ์ของหน่วยงาน ให้มีคุณสมบัติด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับลักษณะงานจริง เพื่อรองรับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่ม และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน**
O คาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีของสื่อประชาสัมพันธ์และภาพถ่าย และนำมาวางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ของหน่วยงาน O ริเริ่มและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์หรือระบบการทำงาน ที่ช่วยสนับสนุนให้การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น O สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย ตลอดจนจัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง มาสนับสนุนการดำเนินงานของกรม O เป็นตัวแทนของกรมในการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และข้อมูลในแวดวงของผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์และภาพถ่าย และนำข้อมูลมาพัฒนาการให้บริการด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ของกรม	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ วีดีทัศน์ รายการวิทยุ เว็บไซต์ ที่น่าสนใจ และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและผู้บริหาร รวมทั้งสร้างให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความความประทับใจ เพื่อให้กรมมีภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของประชาชน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาและทำความเข้าใจกับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และผลิตสื่อให้ตรงตามความต้องการ**

- ทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ความรู้ วัฒนธรรม ประเพณี เป็นต้น
- ค้นคว้าข้อมูลและสอบถามหาความต้องการเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะ ข้อดี และข้อเสียของเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์เหล่านั้น
- ติดตามนโยบายของกรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ประเด็นที่ผู้บริหารต้องการ และกิจกรรมที่อยู่ในโครงการ/แผนงานที่ต้องดำเนินการ
- สอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจในกรอบแนวคิด (Concept) ของงานนั้น ให้ตรงกันกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ก่อนดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ติดตามรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำกลับมาเป็นแนวทางในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- กำหนดองค์ประกอบของสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องตามกรอบแนวคิด (Concept) ของงานนั้น เช่น สีสัน เพลงประกอบ เป็นต้น
- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญที่ห้ามผิดพลาด เช่น รายชื่อของผู้บริหาร เป็นต้น

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในรายละเอียดของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- วิเคราะห์ผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริงของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในงานนั้น
- จำแนกประเภทของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตรงตามความต้องการ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท
- ค้นคว้าหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม ตลอดจนปัญหาที่กลุ่มเป้าหมายพบในเรื่องที่ดิน โดยการสอบถามจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือจากหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน ตลอดจนทำความเข้าใจ๕๗'ความต้องการและปัญหาเหล่านั้น
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ตอบสนองความต้องการและปัญหาที่กลุ่มเป้าหมายต้องการให้มีการช่วยเหลือ เพื่อสร้างความประทับใจ
- จัดทำชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ให้ทีมงานและผู้บริหารพิจารณาปรับแก้หรือเพิ่มเติม ให้สมบูรณ์ตามความต้องการ
- สอบถามกรอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยคร่าวจากทีมงานหรือผู้บริหาร และนำไปขยายผลในรายละเอียดต่อไป
- กำหนดวิธีการนำเสนอ การอธิบายในสื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนเข้าใจได้ง่าย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงานนั้น เช่น การใช้เพลงลูกทุ่ง การใช้ภาษาท้องถิ่น เป็นต้น
- คำนึงถึงองค์ประกอบของการนำเสนอ ที่สร้างความน่าเชื่อถือให้กับสารที่ต้องการสื่อออกไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ต้องการให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- เพิ่มเติมเทคนิค วิธีการนำเสนอ และอุปกรณ์ที่เข้ากับยุคสมัย ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ
- ชี้แจงให้ทีมงานและผู้บริหารทราบถึงความต้องการในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สามารถดำเนินการได้จริงในทางปฏิบัติ พร้อมนำเสนอทางเลือกอื่นที่เหมาะสมให้พิจารณา
- ศึกษารูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เดิมที่หน่วยงานเคยทำ และคาดการณ์ความต้องการและความชื่นชอบของผู้บริหารและกลุ่มเป้าหมายในงานนั้น เพื่อนำมากำหนดรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้ตอบสนองความต้องการในเบื้องต้น

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างความแปลกใหม่ที่ตอบสนองนโยบาย และสนับสนุนทีมงาน

- กำหนดกรอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่ไม่เน้นรูปแบบที่เป็นทางการชัดเจน แต่เน้นการสื่อสารที่เป็นธรรมชาติ เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับสารที่ต้องการนำเสนอ
- ปรับปรุงรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความแปลกใหม่ไปจากรูปแบบหรือวิธีการนำเสนอเดิมที่หน่วยงานเคยทำ
- พิจารณาถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ใช้สอยของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิต เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เกิดประโยชน์สูงสุด
- คัดเลือกบุคคลผู้นำเสนอสารที่น่าเชื่อถือ และมีภาพลักษณ์ที่สังคมให้ความสนใจ
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ เช่น โทรทัศน์ เว็บไซต์ เป็นต้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนทีมงานให้สร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
O ให้อิสระกับทีมงานในการสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ตามแนวทางของแต่ละคน และสนับสนุนให้ทีมงานได้สร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ให้กับกรม O จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิด วิธีการนำเสนอในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน ผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และต่อยอดความคิดระหว่างกัน O เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ด้วยความถี่และจังหวะเวลาที่เหมาะสม ที่จะสามารถดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย O ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่นำเสนอเรื่องราวความร่วมมือร่วมใจกันของประชาชน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกรม ผ่านกิจกรรมที่กรมจัดขึ้น และเผยแพร่เรื่องราวออกไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชน O นำเสนอสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่สร้างภาพในเชิงบวก ให้กับการดำเนินงานของกรมที่ดิน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความแปลกใหม่ ความเป็นเอกลักษณ์ และกำหนดแนวทางการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์**
O สร้างความแปลกใหม่และน่าสนใจของสื่อประชาสัมพันธ์ในสายตาของกลุ่มเป้าหมาย และอยู่ภายใต้กรอบนโยบายของกรม O ใช้เทคนิค วิธีการนำเสนอ และวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยในแบบที่ไม่เคยมีใครในกรมทำมาก่อน O ถ่ายทอดเรื่องราวของกรมผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอสิ่งที่เป็นเอกลักษณ์และสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับกลุ่มเป้าหมาย O กำหนดแนวทางในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของกรม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งสื่อสารแนวทางการผลิตสื่อให้ทีมงานได้รับทราบโดยทั่วกัน	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การจัดประชุมและสัมมนา (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชุมและสัมมนา โดยการเตรียมความพร้อมที่ดี มีการประสานงานที่ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการวางแผน ควบคุม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การประชุมสัมมนาดำเนินการได้อย่างราบรื่น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อม ให้คำแนะนำ ประสานงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม**
o จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมล่วงหน้าก่อนการประชุมสัมมนา o ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในสถานที่จัดการประชุมและสัมมนา จนแน่ใจว่าพร้อมใช้งาน o เดินทางมาถึงสถานที่จัดประชุม/สัมมนา/พิธีการ ก่อนเวลานัดหมาย เพื่อตรวจสอบความพร้อมอีกครั้งก่อนเริ่มงานจริง o บันทึกประเด็นสำคัญในงานที่ตนเองรับผิดชอบไว้ใช้เตือนความจำของตนเอง เพื่อไม่ให้การปฏิบัติงานละเลยในประเด็นที่มีความจำเป็น o ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยท่าทีที่สุภาพ อ่อนน้อม และรู้จักกาลเทศะในการเข้าพูดคุยกับบุคคลในแต่ละระดับความอาวุโส ตามความเหมาะสม	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานรอบด้าน รอบคอบและระมัดระวังในประเด็นที่มีความสำคัญ**
o สอบถามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมและสัมมนา จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ชัดเจน เพื่อให้รูปแบบการจัดงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ o เปิดกว้างที่จะรับฟังเหตุผลประกอบการจัดงานที่มาจากแต่ละส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเอาใจใส่ ด้วยท่าทีที่อดทน ไม่เบื่อหน่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและถูกต้อง o กำหนดแผนสำรองหรือจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองไว้ ในกรณีที่คาดว่าอาจมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น เช่น จำนวนคนมาร่วมงานมากกว่าที่คาดไว้ เป็นต้น o สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้าร่วม บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/สัมมนา/พิธีการ o ซักซ้อม/สอบทานความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับทีมงานอีกครั้ง ก่อนการปฏิบัติงานจริง o ตอบสนองต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อสร้างความรู้สึกอันดีที่จะนำไปสู่การร่วมมือที่ดีตามมา	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน ควบคุมการดำเนินงานให้ราบรื่น
	o ทำความเข้าใจกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/พิธีการ เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไหร่ เป็นต้น และคาดการณ์ประเด็นสำคัญ/ประเด็นพิเศษที่ตนเองและทีมงานต้องเตรียมการรองรับไว้ล่วงหน้า o วางแผนการจัดงานในภาพรวม และกำหนดรายละเอียดของบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของทีมงานแต่ละคนให้ชัดเจน และสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ o ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของทีมงานอย่างใกล้ชิด และเข้าแก้ไขสถานการณ์ทันที เมื่อเกิดปัญหาที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับมือไม่ได้ o พัฒนา/จัดทำแบบประเมินผลการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมและสัมมนา ตลอดจนความต้องการของผู้บริหาร o วางแผนและสนับสนุนกำลังคนสำรองในกรณีที่คาดว่าจะเกิดเหตุขัดข้อง ไม่เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้ o ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในด้านการบริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป o ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทีมงานที่มีปัญหาหรือคาดว่าจะเกิดปัญหาในการให้บริการงานประชุม/สัมมนา โดยไม่ต้องรอการร้องขอ o อธิบายให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และให้ทีมงานเข้าใจว่าหน้าที่ของแต่ละคน มีความสำคัญอย่างไรต่อความสำเร็จของงานในภาพรวม o ให้คำแนะนำในทีมงานถึงจุดอ่อนและจุดแข็งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานแต่ละประเภท เพื่อให้ทีมงานสามารถนำข้อมูลไปวางแผนการให้บริการได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดงาน**
	o วางแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุมและสัมมนา โดยอาศัยข้อมูลรอบด้านที่ได้รับจากการจัดงาน และจากแบบประเมินผลการดำเนินงาน o ชี้แจงให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องดังกล่าว o ปรับใช้แบบอย่างการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) จากหน่วยงานอื่น ให้เข้ากับบริบทการจัดประชุมและสัมมนา และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทางมาตรฐาน สร้างเครือข่าย และริเริ่มรูปแบบการทำงานใหม่**
	o กำหนดแนวทางมาตรฐานในการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในแต่ละรูปแบบ ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดงานและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางการในวางแผนการจัดงาน o จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เทคนิควิธีการทำงาน และแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกันระหว่างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกกรม ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ o สร้างเครือข่ายของผู้เชี่ยวชาญในด้านการให้บริการ และโสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดการติดต่อประสานงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน o ริเริ่มรูปแบบใหม่ในการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดการประชุมและสัมมนาของกรมและระหว่างหน่วยงาน ในแบบที่ไม่มีใครในกรมเคยทำมาก่อน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: แผนงานและโครงการ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความทันเวลาในการดำเนินการด้านแผนงานและโครงการ
๒	การจัดทำแผนงานและโครงการ
๓	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนงานและโครงการ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการดำเนินการด้านแผนงานและโครงการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการเวลาในกระบวนการจัดทำแผนงานและโครงการทั้งที่ตนเองและทีมงานได้รับมอบหมาย อย่างละเอียดรอบคอบ ใส่ใจ และวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาตนเองและทีมงานให้มีความรอบรู้ในข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำและบริหารจัดการแผนงานและโครงการของกรมแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**บริหารจัดการข้อมูลและการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียดรอบคอบ**
o จัดทำบันทึกหรือตารางการทำงานของตนเอง ที่ระบุกิจกรรมที่ต้องทำก่อน-หลัง รายละเอียดของกิจกรรม ผู้ที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย และกำหนดเวลาที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน o ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำแผนงานและโครงการ รายละเอียดของแผนงานและโครงการ รวมทั้งกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนงานและโครงการให้ชัดเจน o ใส่ใจและกระตือรือร้นในการทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย o สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า เมื่อเกิดข้อสงสัยในรายละเอียดของแผนงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความชัดเจน ก่อนการปฏิบัติงาน o ปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้เกียรติ และมีอัธยาศัยไมตรีต่อบุคคลทั่วไป o จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล/เอกสารในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกประเภท/ชนิดของข้อมูลและเอกสารที่เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการใช้งาน o จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้รับมอบหมายให้พร้อม รวมทั้งประสานงานไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า ในเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ก่อน o เผื่อระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมให้งานเสร็จทันกำหนด o ทุ่มเทและอุทิศตนให้กับการทำงานอย่างเต็มที่ โดยทำงานนอกเวลาราชการในบางครั้ง ที่การดำเนินการเรื่องนั้นเร่งด่วนเป็นพิเศษ	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนการทำงานของตนเองและทีมงาน
O สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมสายอาชีพเดียวกัน ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกกรม เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อมูลระหว่างกัน O ติดตามความรู้ เครื่องมือ เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการแผนงานและโครงการใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้าถึงได้ง่ายอยู่เสมอ เช่น อินเทอร์เน็ต เป็นต้น O ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายของภาครัฐอย่างต่อเนื่อง และนำมาประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานด้านแผนงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย O เลือกใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ในการช่วยจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลแผนงานและโครงการ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม O วิเคราะห์หากระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สามารถเร่งรัดให้เร็วขึ้นได้ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองและทีมงาน O กำหนดกรอบในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแผนงานและโครงการให้ชัดเจน ก่อนจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ O ประสานเร่งรัดข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และให้คำแนะนำ/ชี้แนะผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การประสานงานระหว่างกันรวดเร็วขึ้น	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และติดตามการทำงานของทีมงาน และให้การสนับสนุน**
O สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อให้สามารถประสานข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว O สอนแนะเทคนิคและวิธีการจัดทำแผนงานและโครงการให้มีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จอย่างรวดเร็วแก่ทีมงานอยู่เสมอ หรือเมื่อเห็นว่าแนวโน้มการทำงานจะล่าช้า O ประชุมทำความเข้าใจกับทีมงานในขั้นตอนของการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการ และเน้นย้ำกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างชัดเจน O ระดมทีมงานเข้าช่วยในแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อให้งานแล้วเสร็จทันกำหนด O ติดตามการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อพบว่าสมาชิกในทีมกำลังมีปัญหา O ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการ ให้กับทีมงานทันที ที่ได้รับทราบข้อมูลจากฝ่ายบริหาร เพื่อให้ทีมงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์ O อำนวยความสะดวกในการประสานงานให้กับทีมงาน ในกรณีที่ต้องประสานงานหรือเร่งรัดการดำเนินการกับบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ทีมงานลำบากในการติดต่อประสานด้วยตนเอง	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการแก้ไขปัญหา และสนับสนุนทีมงาน
O คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานของทีมงานในเชิงรุก ที่เน้นป้องกันปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้น O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการระหว่างสมาชิกในทีม เพื่อให้ทีมงานได้นำข้อมูลไปปรับใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้นำเสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการของหน่วยงาน ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรวดเร็วขึ้น O วางแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา ที่จะส่งผลให้การจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการของกรมล่าช้า ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์ O เปิดโอกาสให้ตัวเองหรือให้การสนับสนุนทีมงาน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการที่มีความน่าสนใจและท้าทาย O ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะในการจัดทำและบริหารจัดการแผนงานและโครงการ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดกระบวนการ และการประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่**
O กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการที่กระชับและมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน O เข้าร่วมประชุม สัมมนาที่ได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความเห็นและประสบการณ์ในการจัดทำและบริหารจัดการแผนงานและโครงการ ทั้งในการประชุมระดับกรมและระดับชาติ O ประยุกต์ใช้แนวคิดในการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาช่วยในการวางแผนการจัดทำและบริหารจัดการแผนงานและโครงการของกรม ให้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ O สร้างความตระหนักกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถึงความสำคัญในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการของกรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากการบริหารจัดการแผนงานและโครงการล่าช้า	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การจัดทำแผนงานและโครงการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสอดคล้องของแผนงานและโครงการ กับนโยบายและแผนงานในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภารกิจของกรม และความคาดหวังของประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนการผลักดันให้แผนงานและโครงการได้รับการยอมรับและเห็นชอบจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานในงาน และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น**

- ทำความเข้าใจกับภารกิจและงานหลักของกรม รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรม
- วิเคราะห์เบื้องต้นว่ามีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่กำลังพิจารณา
- ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน จากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม
- ทำความเข้าใจกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแผนงานและโครงการแต่ละเรื่อง เพื่อนำมาวางแผนขั้นตอนการทำงานของตนเอง
- ค้นคว้าหาความรู้ในการจัดทำแผนงานและโครงการ รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานจากแหล่งข้อมูลทางวิชาการ และบุคคลที่มีประสบการณ์
- รับฟังความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างเปิดกว้าง และไม่ปฏิเสธความคิดเห็นเหล่านั้นโดยทันที แต่เลือกที่จะถามเหตุผลจากบุคคลเหล่านั้น เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ค้นคว้าข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของกรมย้อนหลัง จากเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินการ เป็นต้น เพื่อทำความเข้าใจกับที่มาของกิจกรรมและแผนงานที่มีความแตกต่างกัน
- ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแนวนโยบายใหม่ ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับกรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกรมอย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวิเคราะห์และใส่ใจในรายละเอียดของการจัดทำแผนงานและโครงการ

- แทรกแนวคิดหรือข้อเสนอแนะของตนเองอย่างสุภาพและเป็นมิตร ในลักษณะยกประเด็นเพื่อขอรับการสนับสนุน หรือความเห็นแย้งกับบุคคลที่เราติดต่อประสานงานด้วย
- เชื่อมโยง/ถ่ายทอด/อธิบายนโยบายในแต่ละระดับชั้น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรม ได้อย่างเป็นระบบ
- วิเคราะห์วิสัยทัศน์ของกรม และนโยบายในแต่ละระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงานและโครงการที่ทีมงานจะสามารถดำเนินการได้
- ลงพื้นที่จริงเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงลึก ข้อมูลที่สงสัย และข้อมูลที่ยังมีความคลาดเคลื่อนโต้แย้ง ต้องการหาข้อยุติ โดยไม่ปล่อยผ่านในข้อมูลที่มีความสำคัญ
- สอบถามและรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชน เจ้าหน้าที่ของกรม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา แก้ไขปัญหา และยกระดับประสิทธิภาพในการทำงาน
- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อสารมวลชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระแสความต้องการของสังคม ที่จะส่งผลต่อการจัดทำแผนงานและโครงการของกรมอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น ก่อนลงมือจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ
- ให้ความสำคัญกับการศึกษาข้อมูลที่มีความหลากหลายและครอบคลุม กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำแผนงานและโครงการที่หน่วยงานกำลังดำเนินการ
- กำหนดวงเงินงบประมาณโดยยึดราคามาตรฐาน และระบุรายละเอียดคุณสมบัติเครื่องมือ อุปกรณ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- ค้นคว้าและสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น หรือขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดกิจกรรมในแผนงานและโครงการให้เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อการดำเนินการตามแผนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
- ประมวลสรุปและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เกี่ยวข้อง ทั้งจากแนวนโยบาย ความต้องการของประชาชนและผู้บริหาร ภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอดีต
- จัดให้/นำเสนอให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้ามาร่วมให้ความเห็นในการจัดทำแผนงานและโครงการ โดยเฉพาะในเรื่องที่หน่วยงานยังไม่มีประสบการณ์ หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ
- ทำความเข้าใจกับข้อมูลในหนังสือสั่งการของกรมในแต่ละเรื่องแบบเจาะลึก ที่มา เหตุผล และประโยชน์ รวมทั้งประเด็นใหม่ ๆ ที่กำลังเป็นที่สนใจ และบันทึกช่วยจำเก็บไว้

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดระบบการจัดการข้อมูล และสนับสนุนทีมงาน

- O วิเคราะห์แนวโน้มของแนวนโยบายในอดีต ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมในทุกระดับชั้น เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนงานและโครงการ
- O วางแผนการสำรวจ/รวบรวมข้อมูลจากประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ ให้ทีมงานได้รับข้อมูลอย่างครอบคลุม และไม่ตกหล่นในประเด็นที่สำคัญ
- O จัดลำดับความต้องการ โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของกรม และระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อเรื่องนั้นทั้งทางบวกและทางลบอย่างชัดเจน
- O มอบหมายลักษณะงานตามความเหมาะสมของทีมงานแต่ละคน พร้อมให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลด้านการจัดทำแผนงานและโครงการให้ทีมงานแต่ละคนรับทราบ
- O สร้างความสัมพันธ์กับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมอยู่เสมอ และสนใจเข้าร่วมในการประชุมสำคัญ ๆ ที่จะสามารถรับทราบความเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการจัดทำแผนงานและโครงการของกรม
- O ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ เมื่อทีมงานต้องการ
- O นำเสนอ/ชี้แจงประเด็นปัญหาของการปฏิบัติงานในอดีต และวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดยระบุในแผนงานและโครงการให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน
- O แสดงความเชื่อมโยงของงานในแต่ละหน่วยผลิต แผนงานและโครงการ ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณต่างๆ ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อให้สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเข้าใจในที่มาที่ไปของข้อมูลได้ชัดเจน
- O วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนงานและโครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายของแผนงานและโครงการที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันในอนาคต

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน และกำหนดแนวทาง

- O วิเคราะห์แนวนโยบายจากผู้บริหาร ข้อมูลจากประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบด้าน เพื่อให้การจัดทำแผนงานและโครงการ ครอบคลุมในทุกความคาดหวังและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- O กำหนดกรอบ/วิธีการจัดทำแผนงานและโครงการของกรมในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของทีมงาน
- O คาดการณ์แนวโน้มความต้องการในแต่ละปีของสำนักงบประมาณ/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และระบุรายละเอียดในแผนงานและโครงการของกรม ให้สอดคล้องกับประเด็นความต้องการเหล่านั้น
- O หารือแนวนโยบายของรัฐบาลร่วมกับผู้บริหารและทีมงาน เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นความต้องการที่แท้จริงของภาครัฐ และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม ตลอดจนการกำหนดแผนงานและโครงการของกรมที่จะรองรับแนวนโยบายเหล่านั้น
- O วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของแต่ละหน่วยงานด้วยความเที่ยงตรง และมีหลักการ โดยคำนึงถึงผลที่กรมและผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับเป็นหลัก
- O ศึกษารูปแบบของการบริหารจัดการแผนงานและโครงการที่คล้ายคลึงกับการดำเนินงานของกรม และเป็นที่ยอมรับ รวมทั้งนำแนวทางมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทการดำเนินการของกรม
- O กำหนดมาตรฐานในการจัดทำแผนงานและโครงการของกรม และสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดทำแผนงานและโครงการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประเมินสถานการณ์ในภาพรวม และยึดมั่นในประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

- เน้นการกำหนดกระบวนการที่ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ประหยัดงบประมาณและทรัพยากร รวมทั้งยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น
- คำนึงถึงการจัดทำแผนงานและโครงการที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์สูงสุด และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างชัดเจน
- ผลักดันให้แผนงานและโครงการได้รับการสนับสนุนจากบุคคลและหน่วยงานในระดับนโยบายทั้งภายในและภายนอกกรม ได้แก่ หน่วยงานทางด้านงบประมาณ กระทรวงเจ้าสังกัด นักการเมืองในพื้นที่ เป็นต้น
- คิดค้นและริเริ่มแนวทางในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการของกรม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองต่อแนวโน้มสถานการณ์ในอนาคต
- ประเมินความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการใช้ทรัพยากรของแต่ละหน่วยงานให้คุ้มค่ายิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการที่กำหนด
- ประเมินและปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการของกรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกกรม

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนงานและโครงการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งรายละเอียดของแผนงานและโครงการ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำ และสร้างความตระหนักในความสำคัญของแผนงานและโครงการแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนงานและโครงการที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ประสานงาน สอบถาม และติดตามการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมและเป็นมิตร**

- อธิบายและชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนงานและโครงการ รวมทั้งกิจกรรม แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นและประเด็นข้อสงสัย หลังจากรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ
- ให้ข้อมูลผู้รับผิดชอบแผนงานและโครงการในแต่ละเรื่อง เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานด้วย เพื่อให้หน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ หากต้องการ
- แสดงท่าทีที่เป็นมิตร ในการรับฟังปัญหาของประชาชน/บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลเหล่านั้นไปประกอบการดำเนินการด้านแผนงานและโครงการของหน่วยงาน
- อธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามที่เกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดและชัดเจน
- ร่วมแสดงความคิดเห็น และแนวทางการทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนงานและโครงการของกรมกับทีมงาน
- ติดตามการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ของหน่วยงานต่าง ๆ อยู่เสมอ และสอบถามความต้องการของหน่วยงานเหล่านั้น เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุน
- ร่วมกับทีมงานในการเข้าชี้แจงทำความเข้าใจถึงแผนงานและโครงการ แก่เจ้าหน้าที่ของกรมที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่
- ประสานงานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการจากหน่วยงานของกรม และวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ไขในเบื้องต้นให้แก่ทีมงาน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยท่าทีที่เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการ ตลอดจนสร้างความเข้าใจให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
- ใส่ใจในการอธิบาย และสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและโครงการที่จัดทำขึ้น จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำ/ปรับปรุงแบบฟอร์มหรือแบบสอบถาม ที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และไม่ซับซ้อน รวมทั้งมีคำอธิบายประกอบที่ขยายความเข้าใจ ตลอดจนแนะนำแหล่งที่มาของข้อมูลที่ต้องการอย่างชัดเจน
- วางแผนการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นเป็นตอน พร้อมหลักการและเหตุผลสนับสนุนที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- พูดคุยอย่างเป็นกันเองและโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการที่กำลังดำเนินการ โดยนำเสนอให้เห็นประโยชน์ที่ทุกฝ่ายจะได้รับ
- อธิบาย/ชี้แจงหลักวิชาในการจัดทำแผนงานและโครงการ รวมทั้งการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับเป้าหมาย/นโยบายในระดับต่าง ๆ
- ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบถึงความสำคัญของข้อมูลที่ต้องการ รวมทั้งความสำคัญของความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนการสื่อสารและสร้างการสนับสนุนรอบด้าน

- พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำการทดสอบเครื่องมือก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและโครงการกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเป็นการผลักดันแผนงานและโครงการ
- วางแผนการสื่อสารและสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่ทีมงานแต่ละคน รวมทั้งข้อมูลประกอบการสื่อสารที่ชัดเจน
- หาโอกาสให้ผู้บริหารได้ถ่ายทอดนโยบายและทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ
- จัดทำคู่มือสำหรับการจัดทำแผนงานและโครงการที่ระบุแผนภูมิของขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ประเภทของแผนงานและโครงการ รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- สำรวจข้อมูลการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานภายในกรม รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนและโครงการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน
- จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของแผนงานและโครงการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดแนวทาง และสร้างการมีส่วนร่วม
O กำหนดแนวทางการประเมินความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและโครงการ O รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด O อธิบายและชี้แจงสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานของกรมในเชิงบูรณาการ โดยอธิบายเชื่อมโยงระหว่างแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง และชี้ให้แต่ละหน่วยงานเห็นความสำคัญของแผนงานและโครงการแต่ละส่วน O ลงพื้นที่เพื่อถ่ายทอดเทคนิควิธีการทำงานภาคสนามหรือเทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแก่ทีมงาน พร้อมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ ทำให้เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างหน่วยงาน O นำเสนอเหตุผลความจำเป็นของแผนงานและโครงการ รวมทั้งประโยชน์ที่กรมจะได้รับแก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เห็นชอบและสนับสนุน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรอบรู้ ริเริ่ม และกำหนดแนวทางการสื่อสารที่เหมาะสม**
O รอบรู้และเข้าใจในภารกิจของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานด้านแผนเป็นอย่างดี ตลอดจนมาตรฐาน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน O นำรูปแบบการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในนโยบายและแผนงานจากหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จ มาปรับใช้กับการสื่อสารและสร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องในบริบทของกรมที่ดิน O เสริมสร้างความตระหนักในความสำคัญของการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการ แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ให้คำปรึกษากับผู้บริหาร บุคคลและหน่วยงานภายนอกกรม ในด้านการจัดทำ/บริหารจัดการแผนงานและโครงการ จนเป็นที่ยอมรับ O กำหนดกลยุทธ์ในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนงานและโครงการของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ที่กำหนด	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: พัสดุ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความถูกต้องตามระเบียบการดำเนินการด้านพัสดุ
๒	ความทันเวลาของการดำเนินการด้านพัสดุ
๓	พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔	ความเพียงพอของพัสดุ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความถูกต้องตามระเบียบการดำเนินการด้านพัสดุ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในงานพัสดุอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการใส่ใจตรวจสอบข้อมูลในงานพัสดุ การให้คำแนะนำ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาค้นคว้าข้อมูล และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
o ค้นคว้าข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ตำราที่เกี่ยวข้องหรือสอบถามผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญทันทีที่เกิดข้อสงสัยในระหว่างปฏิบัติงานด้านพัสดุ o ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการของงานพัสดุ โดยให้ความสำคัญกับการมีหลักฐานและเอกสารที่เป็นไปตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง o ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ตลอดจนทดลองใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานพัสดุ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ o จดจำวิธีการดำเนินการด้านพัสดุในแต่ละกรณี (Cases) ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเอง o รวบรวมกฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และมีบัญชีคุมเพื่อให้ค้นหาง่าย o หารือผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของตนเอง ยังคงถูกต้องสอดคล้องตามกฎระเบียบ และขั้นตอนด้านพัสดุ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม**
o รวบรวมกฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เอกสาร และแบบฟอร์มที่มีการใช้งานในปัจจุบันเพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลในการสืบค้นและอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานของทีมงาน o สื่อสารข้อมูลข่าวสารด้านกฎระเบียบใหม่ ๆ ในงานพัสดุ หรือเมื่อมีการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมให้ทีมงานรับทราบ o สอนแนะทีมงานให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ โดยอธิบายทีละขั้นตอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย o แนะนำแหล่งในการค้นคว้าข้อมูลกฎระเบียบด้านงานพัสดุ ให้กับทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า o ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารของทีมงานอย่างละเอียด ให้แน่ใจว่าถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นตรวจสอบในจุดที่มีความสำคัญเป็นพิเศษของเรื่องนั้น o ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสาระสำคัญของเรื่องนั้นแก่ทีมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปถูกต้อง สมบูรณ์ ตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง o ตั้งข้อสังเกตกับความผิดปกติของข้อมูล/เอกสาร/รายงานด้านพัสดุ และสอบถามทีมงานที่เกี่ยวข้องถึงสาเหตุของความผิดปกตินั้น o สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือกระบวนการด้านพัสดุที่มักเกิดปัญหา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดแนวทาง และทำความเข้าใจกับเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ
O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบด้านพัสดุที่กำหนด โดยระบุขั้นตอนในรายละเอียด ระยะเวลาดำเนินการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน O ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อตีความเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ O เน้นย้ำทีมงานให้ระมัดระวังเป็นพิเศษในประเด็นที่หน่วยงานกลาง เคยพิจารณาไว้แล้วว่าเป็นการดำเนินการที่ผิดระเบียบด้านพัสดุ O บอกเล่าถึงกรณีศึกษาของปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการด้านพัสดุ ที่มีความสำคัญและมีผลกระทบมากต่อหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการแก้ไขที่ได้ผลให้ทีมงานทราบ O จัดให้มีการประชุมภายในทีมงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุร่วมกัน ที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับดูแล ช่วยเหลือ และให้คำแนะนำทีมงาน**
O สร้างความตระหนักกับทีมงานทุกคนถึงบทลงโทษและผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านพัสดุ O กำกับดูแลเป็นพิเศษในระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุ O สอบถามปัญหาและเข้าช่วยเหลือทีมงาน รวมทั้งให้คำแนะนำถึงการปรับใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุถูกต้อง O จัดให้บริษัท พัสดุ คณะกรรมการ หน่วยงานผู้ใช้ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มาพูดคุยกันเพื่อหาแนวทางออกร่วมกันในการแก้ไขปัญหาด้านพัสดุที่เกิดขึ้น ในกรณีที่มีมูลค่าสูงหรือมีผลกระทบมาก O ติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง การแก้ไข การยกเลิก หรือการเพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุม สัมมนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้มาถ่ายทอดให้ทีมงานรับทราบ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับปรุงกฎระเบียบ วางแผนและวางระบบการทำงาน**
O วางแผนการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างทั่วถึง O ปรับปรุงข้อบังคับ กฎระเบียบด้านพัสดุให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และที่จะเกิดขึ้นในอนาคต O วางระบบการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบด้านพัสดุจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาคให้มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ O ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านพัสดุแก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาของการดำเนินการด้านพัสดุ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การปฏิบัติงานด้านพัสดุให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา โดยอาศัยการบริหารจัดการการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน การประสานงาน การติดตามงาน ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคนิควิธีการในการทำงาน ที่จะทำให้การดำเนินการด้านพัสดุมีความรวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	บริหารจัดการการปฏิบัติงานของตนเอง และปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น

- ดำเนินการในบางขั้นตอนหรือเตรียมความพร้อมของข้อมูล/เอกสาร ในส่วนที่สามารถทำได้ก่อนล่วงหน้า
- ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป
- ปฏิบัติงานแบบคู่ขนาน ในเรื่องที่สามารถดำเนินการไปด้วยกันได้
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ที่ระบุงานที่รับผิดชอบและกำหนดการแล้วเสร็จของงานให้ชัดเจน
- ขวนขวายและใส่ใจในการศึกษาข้อมูล/เอกสาร ตลอดจนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุที่รับผิดชอบอยู่เสมอ
- ทำความรู้จักและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคน รับผิดชอบงานด้านใดบ้าง
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที ที่สามารถทำได้ โดยไม่เก็บไว้จนเป็นงานค้าง
- เต็มใจเข้าช่วยเหลือทีมงาน ในกรณีที่ได้รับการร้องขอ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วน
- อุทิศเวลานอกราชการในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นงานที่มีความสำคัญและเร่งด่วนเป็นพิเศษ
- ประสานงานแบบไม่เป็นทางการด้วยช่องทางที่รวดเร็วที่สุดก่อน แล้วจึงประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้เทคนิคการทำงาน ประสาน และติดตามการดำเนินงาน

- O แนะนำเทคนิควิธีการในการบริหารจัดการตารางการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน) ของตนเองให้กับทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า เพื่อให้การดำเนินการเสร็จทันภายในกำหนดเวลา
- O ประสานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอขยายเวลาการปฏิบัติงาน เมื่องานมีแนวโน้มที่จะไม่ทันตามกำหนด ในกรณีที่สามารถทำได้
- O ตรวจสอบความถูกต้องในระหว่างการดำเนินการของทีมงานเป็นระยะ และเร่งแก้ไขประเด็นที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้งานล่าช้าก่อน
- O เน้นตรวจสอบข้อมูล/เอกสารในประเด็นที่มีความสำคัญ หรือมักผิดพลาดบ่อยเป็นพิเศษ
- O ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการสืบค้นข้อมูล สื่อสาร หรือติดต่อประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- O ให้คำแนะนำแหล่งข้อมูล/บุคคล/หน่วยงาน/ร้านค้าที่น่าเชื่อถือ ที่สามารถช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของทีมงานรวดเร็วขึ้น ให้ทีมงานรับทราบ
- O นำข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มของเรื่องที่เคยทำมาแล้วในอดีต ที่มีรายละเอียดใกล้เคียง มาปรับใช้กับงานที่กำลังดำเนินการ
- O เร่งรัด ติดตามการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง พร้อมสอบถามปัญหาที่ทำให้งานล่าช้า และนำเสนอวิธีแก้ไข
- O เจรจาต่อรองกับหน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุรวดเร็วกว่าเดิม โดยระบุวันที่แล้วเสร็จให้ชัดเจน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดลำดับความสำคัญ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- O จัดลำดับความสำคัญของงานในความรับผิดชอบของทีมงาน และทำความเข้าใจให้ทีมงานทุกคนรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- O ทำบันทึกส่วนตัวเพื่อติดตามการดำเนินงานของทีมงานอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- O ประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงานถึงงานที่รับผิดชอบ และกำหนดเวลาที่สมาชิกในทีมแต่ละคนต้องทำให้แล้วเสร็จ
- O ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ ในรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือในบางเรื่องที่สามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- O สังเกตและสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของทีมงานเป็นระยะ โดยเฉพาะในช่วงใกล้วันครบกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- O มอบหมายงานที่ตรงตามความถนัดของทีมงานแต่ละคน และให้ทีมงานได้รับผิดชอบงานในปริมาณที่เหมาะสม (ในกรณีที่สามารถทำได้)
- O อำนวยความสะดวกให้กับทีมงานในการประสานงานไปยังผู้บริหาร/หน่วยงาน/บริษัทก่อนเบื้องต้น แล้วจึงให้ทีมงานประสานงานในรายละเอียดภายหลัง เช่น เรื่องเชิงนโยบาย เป็นต้น
- O รายงานผู้บริหารทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เมื่อพบปัญหาติดขัดในขั้นตอนระเบียบงานพัสดุ และอยู่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่สามารถทำได้ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และสนับสนุนทีมงาน
O ให้ความสำคัญและชื่นชมเป็นพิเศษกับเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการของหน่วยงานประสบความสำเร็จ O ทำความเข้าใจกับเรื่องที่ทีมงานเสนอ หรือปัญหาที่ทีมงานพบในงานพัสดุ และตัดสินใจดำเนินการและแก้ไขได้ทันต่อสถานการณ์ O ให้ความสำคัญกับประเด็นที่ทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความช่วยเหลือให้ช่วยแก้ปัญหาหรือข้อติดขัดในงานด้านพัสดุ แม้ว่าจะเป็นเรื่องเล็กน้อย O สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ให้มาร่วมกันดำเนินการด้านพัสดุเป็นการเฉพาะกิจที่มีความสำคัญและเร่งด่วน O วิเคราะห์และนำเสนอผู้บริหารระดับสูง ถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุที่สามารถเร่งรัด หรือปรับลดขั้นตอนการทำงานได้ ภายใต้กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย และประยุกต์ใช้แนวทางที่ประสบความสำเร็จ**
O กำหนดระบบการกระจายอำนาจไปยังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตัดสินใจในงานพัสดุได้ตามความเหมาะสม ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O นำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางานด้านพัสดุ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน O ประยุกต์แนวทางการดำเนินงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จและมีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน โดยนำมาปรับให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินงานพัสดุของกรมที่ดิน O กำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือช่วยให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุรวดเร็วยิ่งขึ้น	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การจัดซื้อจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ โดยการสำรวจความต้องการ การให้คำแนะนำ รวมทั้งการกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้จัดซื้อจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สอบถามความต้องการ ค้นหาข้อมูลพัสดุ และรายงานข้อมูลความต้องการกับทีมงาน**
o สอบถามกับผู้ใช้ถึงผลลัพธ์ของการใช้งานพัสดุอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อรับทราบข้อคิดเห็น และความต้องการของผู้ใช้ o รายงานทีมงาน/ผู้บังคับบัญชาทันทีที่พบว่าบริษัท/ร้าน ได้ส่งมอบสินค้าที่เสียหายหรือไม่ได้มาตรฐาน เพื่อพิจารณาเปลี่ยนบริษัท/ร้านดังกล่าว o แสวงหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานสินค้าและราคาของสินค้าในตลาด และสอบถามจากบุคคล/บริษัท/ร้านที่จัดจำหน่าย เพื่อให้ทราบว่าสินค้าใดที่มีคุณภาพและคุ้มค่ามากกว่า o ประสานขอข้อมูลพัสดุที่หน่วยงานร้องขอให้ดำเนินการ เมื่อพบว่ารายละเอียดของพัสดุ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน o สืบราคาสินค้าจากหลากหลายแหล่งอย่างสม่ำเสมอ และเปรียบเทียบราคาไว้เป็นข้อมูลประกอบการทำงาน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดซื้อจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ**
o ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ (Spec) ของสินค้าที่หน่วยงานต้องการล่วงหน้า ในกรณีที่เป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติ (Spec) พิเศษ o เลือกบริษัท/ร้านที่น่าเชื่อถือ หรือมีตัวแทนจำหน่ายที่น่าเชื่อถือได้ สินค้าได้มาตรฐานและมีใบรับประกัน o แนะนำข้อมูลพัสดุที่เคยจัดซื้อจัดหามาใช้แล้วได้ผลดี ให้กับหน่วยงานพัสดุอื่นและกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับทราบ o แนะนำเทคนิคการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ แก่ทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า เช่น วิธีการติดต่อตัวแทนจำหน่าย การเปรียบเทียบราคา การพิจารณาของแท้ของปลอม เป็นต้น o จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุเมื่อมีงบประมาณที่จำกัด o เลือกซื้อพัสดุที่มีความจำเป็นและใช้ประโยชน์ในหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ โดยพิจารณาจากข้อมูลการเบิกและใช้พัสดุที่ผ่านมา o สั่งซื้อพัสดุในปริมาณที่มาก เพียงพอที่จะทำให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และทำให้กรมมีอำนาจต่อรองราคาให้คุ้มค่าที่สุด o ตั้งข้อสังเกตข้อมูลความต้องการพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาความเหมาะสมของปริมาณงานในหน่วยงาน กับปริมาณพัสดุที่หน่วยงานขอจัดซื้อ รวมทั้งสอบถามหาความจำเป็นในกรณีที่เห็นว่าไม่เหมาะสม	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางระบบการจัดซื้อจัดหา
O จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติและตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งาน และหน่วยงานพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานจะได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการ O สำรวจความต้องการพัสดุในหน่วยงานเพื่อรับทราบความต้องการด้านพัสดุล่วงหน้า O อำนวยความสะดวกให้กับทีมงานในการช่วยประสานงานกับหน่วยงานผู้ต้องการพัสดุ ในกรณีที่เป็นเรื่องซับซ้อนหรือยากแก่การประสานงาน O จัดทำ/ปรับปรุงรายการพัสดุสำเร็จรูป (Checklist) ที่มีข้อมูลพัสดุที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ O นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและเทคโนโลยีของพัสดุ ทั้งในปัจจุบันและที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาและทีมงานรับทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจ O หาโอกาสในการสอบถามความต้องการ และสถานะของการใช้งานพัสดุจากผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ในเวทีการประชุมประจำเดือน เป็นต้น O กำหนดขอบเขตคุณสมบัติของพัสดุที่เปิดกว้าง ให้เกิดการแข่งขันของบริษัท/ห้างร้านที่สนใจ เพื่อสร้างทางเลือกใหม่ ๆ ในการตัดสินใจให้กับกรม O ลงตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกับทีมงาน ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่ไม่คุ้มค่าหรือไม่เหมาะสม	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง และสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างทีมงาน**
O วิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้พัสดุ โดยพิจารณาแนวโน้มของข้อมูลสถิติการเบิก-จ่ายพัสดุ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน O ค้นหาเทคนิคหรือวิธีการในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ที่จะทำให้กรมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาในด้านพัสดุ ที่พบระหว่างหน่วยงานพัสดุและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้เหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ O วางแผนและจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานการณ์ขณะนั้น O ติดตามข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างละเอียด จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจากการประชุมต่าง ๆ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย ปรับปรุงกฎระเบียบ และกำหนดแนวทาง**
O กำหนดนโยบายด้านการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่สามารถแก้ไขปัญหาด้านพัสดุที่เกิดขึ้นบ่อย และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน O กำหนด/ปรับปรุงกฎระเบียบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของกรม และสถานการณ์ปัจจุบัน O กำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ ความเพียงพอของพัสดุ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการพัสดุให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งาน โดยการตรวจสอบ ควบคุมคลังพัสดุ การเตรียมการและการวางแผนการบริหารจัดการพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการสนับสนุนด้านทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้พัสดุเพียงพอต่อความต้องการ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**บริหารจัดการข้อมูลพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน**
o จัดทำบัญชีคุมพัสดุ ที่จำแนกประเภทของพัสดุ ข้อมูลรายละเอียดพัสดุ ชื่อผู้เบิก วันที่เบิก ให้ชัดเจน o ปรับปรุงข้อมูลในบัญชีคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทันที ที่พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลพัสดุในบัญชีคุม o ตรวจสอบปริมาณการใช้พัสดุ และเตรียมการจัดหาพัสดุที่มีปริมาณการใช้บ่อยไว้ล่วงหน้า o ตรวจสอบพัสดุในคลัง ว่ามีชิ้นใดหรือประเภทใดที่ใกล้จะหมดอายุ และเร่งแจ้งทีมงานให้ทราบก่อนล่วงหน้า o ตรวจสอบปริมาณพัสดุในคลัง (เช็ค Stock) เป็นประจำ และเปรียบเทียบกับข้อมูลในบัญชีคุมว่ายังคงมีความถูกต้องตรงกัน o รายงานผู้บังคับบัญชาและทีมงานถึงปริมาณของพัสดุที่เหลือในคลังอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในช่วงที่พัสดุในคลังใกล้หมด เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดหามาได้ทัน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอบถามและประมาณการปริมาณพัสดุ**
o สำรวจ/สอบถามความต้องการพัสดุในแต่ละช่วงเวลากับผู้ใช้โดยตรง ทั้งประเภทพัสดุและปริมาณของพัสดุที่ต้องการ o ศึกษาอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละประเภท และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้ o ประมาณการจำนวนพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดหาเพิ่มเติม จากการคำนวณปริมาณพัสดุที่เหลืออยู่ประกอบกับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน o สังเกตและสอบถามกับหน่วยงานผู้ใช้ถึงคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งข้อมูลจากลูกค้าภายนอกที่ใช้สินค้าของบริษัท/ร้านนั้น เพื่อให้ทราบว่ายี่ห้อหรือรุ่นใดที่สามารถใช้งานได้ดีและคุ้มค่า o สื่อสารวิธีการใช้พัสดุให้ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o จัดให้ทีมงานได้มีการตรวจสอบปริมาณพัสดุในคลัง (เช็ค Stock) อย่างต่อเนื่อง o คาดคะเนความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานเป็นพิเศษ จากโครงการพิเศษในแผน ที่หน่วยงานต้องดำเนินการในปีนั้น	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการพัสดุให้เพียงพอ

- O กำหนดระบบการบริหารจัดการคลังพัสดุ (Stock) ที่มีการกำหนดสัญลักษณ์ และวิธีการตรวจสอบปริมาณของในคลังที่ถูกต้องและเข้าใจได้ง่าย
- O วางแผนการบริหารจัดการพัสดุในหน่วยงานให้มีปริมาณที่เพียงพอ โดยการรับฟังข้อมูลความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- O ชี้แจงให้ทีมงานเข้าใจถึงผลกระทบและความเสียหายที่จะเกิดจากการที่พัสดุในคลังมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- O ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อทำเรื่องขอยืมใช้พัสดุจากหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากพัสดุ และดำเนินการทำหนังสืออย่างเป็นทางการตามไปในภายหลัง
- O จัดให้มีการซ่อมแซม (repair) หรือปรับแก้ (upgrade) พัสดุให้สามารถใช้งานได้ โดยไม่ต้องจัดซื้อจัดหา ในกรณีที่มีงบประมาณจำกัด หรือมีความคุ้มค่ามากกว่าการจัดซื้อ
- O อธิบาย/ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงข้อจำกัด และความจำเป็นของงบประมาณ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติร่วมกันในการบริหารจัดการพัสดุให้เพียงพอ
- O กำหนดวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุที่เป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถควบคุมปริมาณพัสดุในคลังได้อย่างเหมาะสม
- O กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการป้องกันการสูญเสียและชำรุดของพัสดุ ที่มักจะเสียหายจากกระบวนการจัดเก็บพัสดุของหน่วยงาน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนและจัดสรรพัสดุให้เพียงพอ

- O จัดสรรพัสดุจากหน่วยงานที่มีความต้องการน้อยกว่า ไปยังหน่วยงานที่มีความต้องการมากกว่า ได้ทันต่อสถานการณ์ความต้องการขณะนั้น
- O ติดตามเทคโนโลยีของวัสดุและอุปกรณ์ รวมทั้งแนวโน้มความต้องการใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- O จัดทำแผนความต้องการพัสดุของหน่วยงานขึ้นเป็นกรณีพิเศษ รวมทั้งระบุความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารของกรมให้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ
- O ลงตรวจเยี่ยมในพื้นที่ของหน่วยงานภายในกรมด้วยตนเอง เพื่อรับทราบสถานการณ์ความต้องการและปัญหาในด้านพัสดุของหน่วยงาน และนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารจัดการพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการ
- O บริหารจัดการพัสดุที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีเฉพาะทาง ให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานภายในกรม โดยการพิจารณาข้อมูลสถิติการใช้งาน และขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- O นำเสนอข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ เปรียบเทียบกับปริมาณพัสดุที่มีอยู่ของหน่วยงาน รวมทั้งนำเสนอทางเลือกในการบริหารจัดการพัสดุของกรมให้เพียงพอต่อความต้องการ ให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย วางระบบ และสนับสนุนทรัพยากร

- o กำหนดนโยบายด้านพัสดุ ที่สนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุของกรม ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน
- o กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการพัสดุของกรม ให้เพียงพอต่อความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
- o วางแผนสำรองในการบริหารจัดการพัสดุของกรม โดยเฉพาะพัสดุบางประเภทที่มีความสำคัญต่อภารกิจของกรม ให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน
- o วางระบบการบริหารจัดการข้อมูลพัสดุของกรม ให้ข้อมูลพัสดุที่ใช้ในการทำงาน มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- o สนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดหาและบริหารจัดการพัสดุของกรม ให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: สารสนเทศ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การบริการ ให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ
๒	การป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ
๓	ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารสนเทศ
๔	การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบสารสนเทศ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การบริการ ให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริการ ให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ โดยสอบถามปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ ก่อนให้คำแนะนำบริการระบบสารสนเทศ มีการอธิบาย ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนระบบสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในกรม ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนกำหนดทิศทางการให้บริการระบบสารสนเทศในระยะยาว**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สอบถาม รับฟังให้ละเอียดก่อนให้คำแนะนำบริการระบบสารสนเทศ**
o แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้ใช้งานในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งถ่ายทอดวิธีการ ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศที่ถูกต้องให้กับผู้ใช้งานโดยตรง o เปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์คู่กันในระหว่างการแก้ไขปัญหา เพื่อสอนแนะวิธีการ ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาไปพร้อมกัน o ให้คำปรึกษาด้วยท่าทีสุภาพ เป็นกันเอง และรับฟังปัญหา ความต้องการของผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศด้วยความตั้งใจ o สอบถามปัญหาเบื้องต้น ถ้ายังไม่ได้รายละเอียดชัดเจน ขอให้ผู้ใช้อธิบายลำดับขั้นตอนของการใช้ระบบในขณะนั้น และปัญหาที่พบ เพื่อแก้ไขปัญหาไปพร้อมกับผู้ใช้งานระบบ o แจ้งรายงานผลการตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุด ในกรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยระบุตำแหน่งข้อมูลที่ผิด และวิธีการแก้ไขแนบไปด้วย o ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเมื่อเกิดข้อสงสัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการบริการ ให้คำแนะนำด้านระบบสารสนเทศ o อดทน ให้คำแนะนำอย่างใจเย็นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบถึงแนวทาง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ o ให้คำอธิบายโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคยากแก่การเข้าใจ	

ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และอธิบายให้ผู้ใช้งานเข้าใจระบบสารสนเทศได้โดยง่าย**

- O ประเมินความรู้ความเข้าใจด้านระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานในเบื้องต้น เพื่อเลือกใช้วิธีการให้คำแนะนำที่เหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- O สอบถามผู้ใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมและความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังใช้งานอยู่ ก่อนให้คำปรึกษาด้านระบบสารสนเทศ
- O อธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบการดำเนินงานด้านสารสนเทศที่เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและนำไปปฏิบัติตามได้ทันที
- O แนะนำให้ผู้ใช้ทดลองใช้คำสั่งทางคอมพิวเตอร์ ในการตรวจสอบความขัดข้องของระบบก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้ทราบสาเหตุที่แท้จริง และให้คำแนะนำแก้ไขได้อย่างตรงประเด็น
- O ให้คำแนะนำในการติดตั้ง Software ที่เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งาน
- O แลกเปลี่ยนประเด็นคำถามที่ได้รับจากผู้ใช้งานและวิธีการแก้ปัญหาที่ได้ผลกับทีมงาน เพื่อเรียนรู้และนำวิธีการที่ดีมาปรับใช้กับการให้คำแนะนำของตนเอง
- O ประสานข้อมูลปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทีมงานผู้รับผิดชอบได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น โดยไม่ต้องรอให้หน่วยงานเป็นผู้ติดต่อไปอีกครั้ง
- O ให้คำแนะนำกับผู้ใช้งานในการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศด้วยตนเองในเบื้องต้น
- O จัดหา/ประสานให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองให้กับผู้รับบริการไว้ใช้ชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ใช้มีความจำเป็นเร่งด่วน หรืออยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง

ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเอื้ออำนวยให้ความช่วยเหลือด้านระบบสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในกรม**

- O อธิบาย / สร้างความเข้าใจ ให้ผู้ใช้รับทราบถึงข้อดีของระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- O ลงพื้นที่ในการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เมื่อชี้แจงผ่านทางโทรศัพท์แล้วไม่ได้ผล
- O วิเคราะห์หาสาเหตุของความผิดปกติในระบบฐานข้อมูลร่วมกันกับผู้ใช้ เพื่อแสวงหาแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้องร่วมกัน
- O ชี้แจงให้ทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงโทษหรือผลกระทบของการไม่ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งผลเสียหายที่จะเกิดกับการดำเนินงานในภาพรวม
- O ชี้แจงถึงข้อจำกัด / จุดด้อยที่ระบบสารสนเทศของกรม ไม่สามารถดำเนินการได้ พร้อมให้คำแนะนำวิธีดำเนินการในรูปแบบอื่น ให้ผู้ใช้ได้พิจารณา ตลอดจนนำปัญหาที่พบไปพิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป
- O ทดลองใช้โปรแกรมหลากหลาย เพื่อสนับสนุน / ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศของผู้ใช้ได้หลากหลายรูปแบบ
- O จัดทำคู่มือแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มักจะเกิดปัญหา และง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง
- O เปิดรับคำแนะนำและข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการให้บริการระบบสารสนเทศ และนำมาปรับปรุงการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ
O สร้างแรงจูงใจให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายในกรม ได้กระตือรือร้นและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และทำความเข้าใจกับระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วยตนเองผ่านเครื่องมือที่กรมได้จัดไว้ให้ เช่น ระบบ E-learning เป็นต้น O ส่งเสริมให้มีการรวบรวมจัดเก็บผลการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประมวลผล แก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น O ประเมิน ติดตามผล ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งจัดทำแผนงานระยะยาวเพื่อรองรับแนวโน้มความต้องการในอนาคต O ติดตามเทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ ของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาแนะนำ หรือริเริ่มให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม O ประเมินความสามารถในการให้บริการด้านสารสนเทศของ Hardware และ Software ที่ใช้งานภายในกรม และนำเสนอทางเลือกแก่ผู้บริหารในการใช้ Hardware และ Software ที่เหมาะสมกับภารกิจของกรม และให้กรมได้รับประโยชน์ที่สูงสุด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดทิศทางการให้บริการระบบสารสนเทศในระยะยาว**
O กำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภาพรวม O สื่อสาร และประสานความเข้าใจที่ชัดเจนถึงนโยบาย และมาตรฐานการใช้งานระบบสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ในกรม เพื่อลดปัญหาความไม่เข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานสารสนเทศ O พัฒนาการบริการด้านสารสนเทศให้กับบุคลากรและหน่วยงานในกรม (Client Supports) เพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามแผนงาน โครงการ ของแต่ละหน่วยงาน อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีผลสัมฤทธิ์สูง O สร้างบรรยากาศ และสนับสนุนให้เกิดการริเริ่มเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการให้บริการด้านระบบสารสนเทศที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ โดยดูแล ติดตาม ตรวจสอบระบบสารสนเทศ อย่างรอบคอบ รัดกุม ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงระบบสารสนเทศ เพื่อลดความเสี่ยงของระบบสารสนเทศให้เหลือน้อยที่สุด ตลอดจนส่งเสริมการป้องกันความเสี่ยงภายในกรม อย่างเป็นระบบ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ดูแล รักษาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ**

- ศึกษาระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารสนเทศ ตลอดจนกฎระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ชัดเจนก่อนดำเนินงาน
- สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นให้ความสำคัญข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในแต่ละระบบ
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสทำการอัพเดทและสแกนระบบด้วยตัวเอง (อัตโนมัติ) อย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อในการจัดเก็บข้อมูล ก่อนนำมาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบสารสนเทศ
- ดูแล รักษาระบบการรักษาความปลอดภัยในการเข้า-ออกศูนย์สารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น Keycard, Finger Print, กล้องวงจรปิด เป็นต้น หรือแจ้งผู้รับผิดชอบทันทีที่พบว่าระบบรักษาความปลอดภัยผิดปกติ หรือสูญหาย
- ตรวจสอบและติดตั้งระบบ Firewall ทั้งในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่าย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจสอบ และติดตาม Back up files กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดส่งข้อมูลมาเพื่อจัดเก็บสำรองไว้ใช้ในกรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานนั้นเสียหาย
- ปรับเปลี่ยน Username & Password ของตนเองเป็นระยะ หรือปรับเปลี่ยน Username & Password ของบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเข้าสู่ระบบสารสนเทศจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- แจ้งประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบริษัทผู้ดูแลระบบรับทราบร่วมกันถึงขั้นตอน ช่วงเวลาดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
- เสียสละเวลาส่วนตัวในบางครั้ง ในการดูแลรักษาและตรวจตราความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกรมให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน
- หลีกเลี่ยงการส่งข้อมูลใด ๆ ในระบบสารสนเทศให้กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้มีการประสานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมาก่อน หรือได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และติดตาม ตรวจสอบ ระบบสารสนเทศอย่างละเอียดรอบคอบ
O กำหนด / ปรับเปลี่ยนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่แต่ละคนตามความเหมาะสมกับความรับผิดชอบที่ได้รับ O ตรวจสอบระบบสารสนเทศเป็นประจำทั้งในส่วน Logfile และ Process ว่ามีการใช้งานผิดประเภทหรือไม่ O ปรับปรุง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง O หมั่นตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้พร้อมที่จะใช้งาน โดยเฉพาะในส่วนที่มักเกิดปัญหาเป็นประจำ O ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ O ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคคล/หน่วยงานภายนอก ที่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติการกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างใกล้ชิด O ชี้แจงให้ผู้ใช้ได้รับทราบถึงผลเสียต่อระบบสารสนเทศในการลงโปรแกรมที่ไม่จำเป็น / ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานลงสู่ระบบสารสนเทศ O หมั่นตรวจสอบระบบเตือนภัยตามส่วนสำคัญต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศให้ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ O แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ ถึงวิธีการที่จะทำให้ระบบสารสนเทศเกิดความปลอดภัย	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการความเสี่ยงระบบสารสนเทศ**
O จัดให้/สนับสนุนให้มีการบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้าในจุดที่มีความสำคัญที่จะส่งผลให้ระบบสารสนเทศล่ม และเกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้รับบริการ และบุคคลภายนอก O จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนกันมาประจำศูนย์สารสนเทศ เพื่อป้องกัน แก้ไข ในกรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้องได้ทันทีที่ตรวจพบ O พัฒนา ปรับปรุงระบบ Log file ในระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ O กำชับให้ทีมงานเห็นถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น เมื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องรับทราบ O จัดเก็บสำรองข้อมูลที่สำคัญ และกระจายให้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยคนละสถานที่ O ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีการบรรจุหลักสูตรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันความเสี่ยง และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ เพิ่มเติมลงไปในหัวข้อวิชาที่ทำการฝึกอบรม ในกรณีที่สามารถทำได้ O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นในระบบสารสนเทศ เช่น ขั้นตอน วิธีการดูแล แก้ไขปัญหาของระบบที่ติดตั้งลงไปใหม่ เป็นต้น O ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบสารสนเทศของกรม และนำเสนอผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาของความไม่ปลอดภัยในระบบสารสนเทศ พร้อมนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และลดความเสี่ยงของระบบสารสนเทศให้เหลือน้อยที่สุด
O กำชับให้ทีมงานให้ความสำคัญกับประเด็นที่มักจะเกิดความผิดพลาดจากการใช้งานของผู้ใช้ เมื่อมีแนวโน้มว่าจะเกิดความเสียหายมากในภาพรวม O จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ใช้เกี่ยวกับการป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ เช่น การใช้งานในระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง การดูแลระบบสารสนเทศให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นต้น O พัฒนา/ปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดให้มีการดำเนินการซักซ้อมอย่างต่อเนื่อง O กำหนด/ปรับปรุงวิธีการประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน O นำข้อมูลสถานการณ์ใช้งาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศให้มีความเสถียรยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมการป้องกันความเสี่ยงภายในกรมอย่างเป็นระบบ**
O ผลักดันให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมเป็นทีมงานของกรม ในการป้องกันความเสี่ยงและการดูแลรักษาระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย เช่น การทำงานร่วมกันในรูปแบบคณะทำงาน เป็นต้น O ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการความเสี่ยงระบบสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง O นำเสนอผู้บริหารถึงแนวทางพัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานให้มีความปลอดภัยพร้อมใช้งานได้พิจารณา O จัดให้มีการตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศภายในกรม อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้าให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการ O กำหนดและทบทวนแผนงานในการสำรองข้อมูลภายในระบบของกรม เป็นระยะ	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารสนเทศ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารสนเทศ โดยสนับสนุน ช่วยเหลือให้ผู้ใช้งานบรรลุเป้าหมายด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการบริหารจัดการ พัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ตอบสนองต่อความต้องการผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ดำเนินงานทันทีด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ**
O สอบถามความผิดปกติของระบบสารสนเทศโดยตรงจากผู้ใช้ O ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการใช้ระบบสารสนเทศทันทีที่ได้รับการร้องขอ O ดำเนินการแก้ไขปัญหา/ดูแลรักษาระบบสารสนเทศเป็นพิเศษ เพื่อให้การบำรุงรักษาเสร็จทันตามกำหนด ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน O หมั่นตรวจสอบเครื่องมือหรือโปรแกรมหลักในระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้งานเสมอ O แจ้งบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศในจุดที่พบปัญหาทันที เพื่อให้เร่งดำเนินการแก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว O สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร / ผู้ใช้งานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสะดวก ราบรื่นในการติดตามผลการดำเนินงานของระบบสารสนเทศ O ศึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์ ระบบงาน หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีความชำนาญ O สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเพิ่มเติม ถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน O จัดเตรียมข้อมูล/โปรแกรมให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของตนเอง หรือสำหรับการใช้งานของผู้ใช้ที่ต้องการ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสนับสนุน ช่วยเหลือให้ผู้ใช้งานบรรลุเป้าหมาย**
O จัดลำดับและความสำคัญของการให้บริการตามความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง โดยให้ความสำคัญกับระบบงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการประชาชน หรือส่งผลกระทบต่อเนื่องไปยังระบบงานอื่นที่กำลังปฏิบัติงาน และมีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ O แนะนำให้ผู้ใช้แจ้งข้อมูลการขอใช้บริการด้านสารสนเทศอย่างไม่เป็นทางการมาก่อนล่วงหน้า แล้วจึงแจ้งอย่างเป็นทางการมาในภายหลัง O ใช้โปรแกรมเฉพาะทางช่วยในการตรวจสอบโครงสร้างข้อมูลระบบสารสนเทศในส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินงาน O สุ่มตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเพื่อดูแนวโน้มความผิดปกติของข้อมูล และดำเนินการแก้ไขหรือประสานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขได้อย่างทันท่วงที O ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกันของข้อมูลที่ได้รับก่อนดำเนินงานนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ O แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมงาน เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน ที่ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการระบบสารสนเทศให้ตอบสนองต่อความต้องการผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว
	o กำกับ ควบคุมขั้นตอน กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ที่มักจะผิดพลาดให้ถูกต้อง ครบถ้วน o สร้าง / ปรับปรุงช่องทางในการติดต่อที่หลากหลายระหว่างผู้ใช้ให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น Intranet, Net Meeting, Voice Over IP เป็นต้น o แบ่ง / จัดสรรปริมาณงานที่มีอยู่ให้กับทีมงานที่ถนัดในแต่ละด้าน เพื่อช่วยกันดำเนินการให้ลุล่วง o ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาติดขัดในการจัดการกับระบบสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น o ประสานงานกับนักวิชาการ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงให้ทราบทันที ในกรณีที่ประเด็นปัญหาเกินขอบเขต หรือนอกเหนืออำนาจที่จะตัดสินใจ o รวบรวมวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย และจัดทำเป็นคู่มือประกอบการใช้งาน รวมทั้งเผยแพร่ไปยังสื่อประชาสัมพันธ์ของกรม ที่เข้าถึงผู้ใช้บริการ เช่น เว็บไซต์กรม เป็นต้น
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนา ปรับปรุงให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น**
	o ติดตามเครื่องมือบริหารจัดการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนให้ระบบดำเนินงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ภาษาคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล เป็นต้น o นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้มาพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น o นำเสนอเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ซ้ำซ้อน ไม่เอื้อต่อการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา o เสนอแนะนโยบาย แนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ดำเนินงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา o ส่งเสริมให้มีการจัดเก็บข้อมูล ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น o แก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนงานที่ติดขัด มีปัญหาโดยเพิ่มหรือลดเงื่อนไขบางประการ เพื่อให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนระบบสารสนเทศให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ**
	o คิดค้นแนวทางการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่ และกรมไม่เคยพบมาก่อน ตลอดจนสื่อสารให้กับทีมงาน เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน o จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่าง ๆ ในการสนับสนุนระบบสารสนเทศให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีเสถียรภาพ o คิดค้น เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างราบรื่น o ลงมือปฏิบัติเป็นตัวอย่างในการจัดการระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อสอนให้ทีมงานได้เรียนรู้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด o ผลักดันให้หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบสารสนเทศ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การวิเคราะห์ ออกแบบระบบสารสนเทศ โดยศึกษาทำความเข้าใจกระบวนงานหลักของหน่วยงานภายในกรม มีการสำรวจศักยภาพ และความเป็นไปได้ในการออกแบบระบบสารสนเทศ บริหารจัดการ พัฒนา ปรับปรุงการออกแบบระบบสารสนเทศให้เอื้อต่อการนำไปใช้งานจริง ตลอดจนเสริมสร้างนวัตกรรมการออกแบบระบบสารสนเทศให้ตอบสนองต่อปัจจัยความเปลี่ยนแปลงในระยะยาว**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนงานหลักของหน่วยงานภายในกรม**
O ศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอน กระบวนงานดำเนินงานของระบบสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O ศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ O สอบถาม/เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบงานเดิมจากผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ O สอบถามเงื่อนไขพิเศษในระบบสารสนเทศ ที่ผู้รับบริการต้องการเพิ่มเติม O สอบถามความต้องการและผลลัพธ์ที่คาดหวังของผู้ใช้โปรแกรม เพื่อวิเคราะห์ออกแบบโปรแกรมให้สอดคล้องตามความต้องการนั้น O ใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ (Checklist) ที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน ในการรวบรวมข้อมูลจากผู้รับบริการ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง O ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีความชำนาญมากกว่า เมื่อสงสัยหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับกระบวนงานหลักเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ O พัฒนาระบบสารสนเทศ โดยคำนึงถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ระบบฯ จะไปรองรับ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสำรวจศักยภาพ และความเป็นไปได้ในการออกแบบระบบสารสนเทศ**
O ปรึกษา ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเป้าหมาย O ทดสอบและตรวจสอบผลการดำเนินงานของโปรแกรมที่ออกแบบ เพื่อนำข้อผิดพลาดของโปรแกรมจากผู้ใช้มาพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ในการออกแบบระบบสารสนเทศครั้งต่อไป O ติดตามผลการดำเนินงานออกแบบระบบสารสนเทศของบริษัทที่จัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การออกแบบระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง สอดคล้องกันกับความต้องการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง O จัดทำขอบเขตงาน กำหนดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน โดยอ้างอิงข้อมูลมาตรฐานด้านวิศวกรรม ซอฟท์แวร์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการกระบวนการออกแบบระบบสารสนเทศให้บรรลุผลสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

- O คาดการณ์ประเด็นสำคัญที่ผู้รับบริการน่าจะต้องการเพิ่มเติมในระบบสารสนเทศ และให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ระบบฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น
- O ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนการออกแบบระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกันกับความต้องการของหน่วยงานเป้าหมาย
- O ลงพื้นที่จริงตามหน่วยงานเป้าหมาย เพื่ออบรมให้เข้าใจระบบสารสนเทศที่ออกแบบก่อนการใช้งานจริง
- O กำกับ ติดตามการดูแลผลการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศในภาพรวมเป็นระยะ เพื่อประเมินการทำงานของระบบสารสนเทศที่ออกแบบไว้
- O สำรวจความสามารถสูงสุดที่ระบบสารสนเทศในหน่วยงานเป้าหมายสามารถรองรับได้ เพื่อออกแบบให้ต่อยอดได้อย่างสอดคล้อง สัมพันธ์กันกับระบบสารสนเทศใหม่ที่จะจัดทำ
- O ศึกษา ค้นคว้าการออกแบบระบบสารสนเทศในรูปแบบใหม่ ๆ ที่สามารถประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดเวลาในการปฏิบัติงาน
- O ประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยสอบถามผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หรือประชาชน และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุง เพื่อออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
- O ทำความเข้าใจในข้อจำกัดของระบบหลัก (Core Application) เพื่อการพัฒนาระบบย่อยที่สามารถทำงานเชื่อมโยงกับระบบหลักได้ตามความจำเป็นโดยไม่ซ้ำซ้อน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนา ปรับปรุงการออกแบบระบบสารสนเทศให้เอื้อต่อการนำไปใช้งานจริง

- O ขอคำปรึกษา แนะนำจากผู้บริหารถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกันกับความต้องการนั้น
- O แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบอย่างปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) จากหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบสารสนเทศของกรม
- O นำความคิดเห็น ความต้องการหรือคำแนะนำที่ได้รับมา แปลงเป็นแผนปรับปรุงหรือพัฒนาออกแบบระบบสารสนเทศ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
- O นำเสนอผู้บริหารในการขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานอื่นของกรม เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
- O นำเสนอให้มีการกำหนดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการใช้งานระบบสารสนเทศ ในกรณีที่พบว่าระบบสารสนเทศที่ออกแบบ อาจมีบางประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสริมสร้างนวัตกรรมการออกแบบระบบสารสนเทศให้ตอบสนองต่อปัจจัยความเปลี่ยนแปลงในระยะยาว
o ผลักดันให้ทีมงานได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการและเทคนิคในการออกแบบระบบสารสนเทศในรูปแบบที่ให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าอยู่เสมอ ตามความต้องการของผู้ใช้งานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป o ชี้ให้เห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่มีผลต่อแนวโน้มการออกแบบระบบสารสนเทศในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง o วิเคราะห์กระบวนงาน ความจำเป็นในการใช้งานสารสนเทศ และความพร้อมของผู้ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการจัดระบบสารสนเทศ ในการให้บริการที่สอดคล้องกับผู้ใช้งาน o พัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจของกรมในการให้บริการประชาชน ในรูปแบบที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน ด้วยความคุ้มค่า นำไปใช้ได้จริง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการประชาชน	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: การเงินและบัญชี

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี
๒	ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
๓	ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
๔	การบริหารจัดการเงินงบประมาณ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี โดยศึกษาแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด มีการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานด้วยความรอบคอบ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด**
o ดำเนินงานตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด o ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกันของการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี กับกฎระเบียบที่กำหนดไว้ o ศึกษากฎระเบียบด้านการเงินและบัญชีและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นประเด็นในเนื้อหาของกฎระเบียบที่สำคัญและต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ o รวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ในที่ที่สามารถหยิบใช้ได้ง่าย o ติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี จากแหล่งข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น เป็นต้น o รับฟังคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้วยความรอบคอบ**
o ปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสาร กับเพื่อนร่วมงาน ผู้ที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงานอยู่เสมอ o ปรึกษาโดยตรงกับกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกฎระเบียบที่สงสัย / ไม่ชัดเจน เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง o ศึกษาค้นคว้ากฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ o ทบทวนกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกในหนังสือกรมบัญชีกลาง และกับสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเอกสารสำคัญทางการเงิน โดยเน้นเป็นพิเศษในประเด็นที่มักมีดำเนินการผิดกฎระเบียบ o ศึกษาถึงข้อจำกัดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่เกินกว่าขอบเขตที่กำหนดไว้ o ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน ถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
o ประสานงานหรือเจรจาต่อรองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นปัญหา / ประเด็นที่ต้องตีความให้ชัดเจน เพื่อรักษาผลประโยชน์ในภาพรวมของกรม o ให้คำแนะนำถึงช่องทางในการแก้ไขปัญหากับทีมงาน โดยไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง o ประชุมทีมงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาวิธีการป้องกัน แก้ไขปัญหาการกระทำผิดกฎระเบียบและข้อบังคับ ที่มักจะเกิดขึ้นเป็นประจำภายในหน่วยงาน o แจ้งให้ทีมงานรับทราบทันทีถึงการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น o รับฟังปัญหาของทีมงาน พร้อมทั้งหาช่องทางในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงร่วมกัน ภายใต้กฎระเบียบที่กำหนด o สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีในส่วนราชการอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และสอบถามแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง o จัดให้มีการหารือและแลกเปลี่ยนภายในหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจ และหาข้อตกลงในกระบวนการทำงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน o จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการปรับเปลี่ยน และแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้**
o กำหนดวิธีการป้องกันปัญหาการกระทำผิดกฎระเบียบของเจ้าหน้าที่ โดยเน้นประเด็นปัญหาที่เจ้าหน้าที่มักกระทำผิดกฎระเบียบซ้ำ หรือกระทบต่อการดำเนินงานของกรม o ประชุมชี้แจงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงข้อมูล / การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบจากกรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบร่วมกัน o ปรับเปลี่ยนรูปแบบ แนวทางการดำเนินงานของทีมงานให้สอดคล้องกันกับกฎระเบียบ ข้อบังคับใหม่ที่กำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน**
o กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีที่ชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ o ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัดตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้ o วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการอ้างอิงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของโครงการ/ภารกิจที่จะดำเนินงาน และนำเสนอข้อดีและข้อควรระวังในการอ้างอิงกฎระเบียบ ให้ผู้บริหารพิจารณา o อธิบายและชี้แจงให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงความสำคัญ และผลเสียหายที่อาจเกิดกับกรมและประชาชน เมื่อมีการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี โดยเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน ดำเนินการช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข และพัฒนาให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนร่วมกำหนดแนวทางตัดสินใจเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกรม**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน**
o สละเวลานอกราชการในการปฏิบัติงานที่เร่งด่วนและมีความสำคัญ เพื่อให้งานของทีมงานแล้วเสร็จทันตามกำหนด o จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร และข้อมูลไว้ล่วงหน้า ให้พร้อมก่อนลงมือปฏิบัติงาน o จัดระเบียบข้อมูลและเอกสารของตนเองให้เป็นหมวดหมู่ค้นหาได้ง่าย o จัดทำตารางเวลาการดำเนินงานส่วนตัว ที่ระบุผลงานเป้าหมาย และระยะเวลาที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและการติดตามงานในแต่ละวันของตนเอง o ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังดำเนินการโดยตรง โดยการประสานงานแบบไม่เป็นทางการก่อน แล้วจึงประสานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง o สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน o ศึกษาทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมงานในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เมื่อจำเป็น o ลงมือปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สามารถทำได้ก่อน ในขณะที่รอบางขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาดำเนินการ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว**
o เตรียมข้อมูลที่มีความสำคัญด้วยตนเอง เพื่อลดความผิดพลาดจะที่เกิดขึ้น o คิดหาวิธีการปฏิบัติงานให้เร็วขึ้น ในรูปแบบของตนเองอยู่เสมอ o ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที ให้แก้ไขปัญหาความขัดข้องในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น หน่วยงานสารสนเทศ เป็นต้น o จัดลำดับความสำคัญของงานที่ตนเองรับผิดชอบ ตามความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน แล้วดำเนินการตามลำดับงานที่วางไว้ o จัดทำ / จัดเก็บรูปแบบหรือแบบฟอร์มการทำงานตัวอย่างในแต่ละเรื่องไว้ และนำมาปรับใช้ได้ทันทีที่ต้องการ ในงานที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน o ประสานขอความร่วมมือกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนล่วงหน้า ในกรณีที่งานมีความสำคัญและเร่งด่วน o ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ โดยเฉพาะเมื่อใกล้จะถึงกำหนดส่งงาน o รวบรวมข้อมูลบุคคล/หน่วยงานที่ตนเองและทีมงานต้องติดต่อประสานงานด้วยเป็นประจำ หรือเมื่อต้องการคำปรึกษาแนะนำ ไว้เป็นหมวดหมู่สำหรับอ้างอิงใช้ในการปฏิบัติงาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไขให้งานสำเร็จลุล่วง
o แนะนำเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานที่พิสูจน์แล้วว่าทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น แก่ทีมงาน ให้นำไปปรับใช้ได้ o อำนวยความสะดวกให้กับทีมงานในประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า และให้ทีมงานติดต่อประสานงานในรายละเอียดภายหลัง o คาดการณ์เกี่ยวกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ เพื่อจัดสรรจำนวนบุคลากร เครื่องมือ ทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นสนับสนุนให้งานสำเร็จทันตามกำหนด o จัดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เป็นต้น o กำหนดขั้นตอนการทำงาน และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งกำหนดส่งงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ทีมงานรับทราบโดยทั่วกัน o ปรับเปลี่ยนลำดับความสำคัญของงาน และวิธีการทำงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง o ประสานงานกับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เมื่อเกิดปัญหาติดขัดที่ต้องการผู้มีอำนาจตัดสินใจ o หมั่นติดตามสอบถามความคืบหน้างานกับทีมงานเป็นระยะ เพื่อให้การช่วยเหลือได้ทันทีที่ติดขัด / มีปัญหา	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนา ปรับปรุงให้ปฏิบัติงานได้เร็วยิ่งขึ้น**
o ให้คำแนะนำ / ลงมือแก้ไขปัญหางานที่ทีมงานติดขัดทันที โดยไม่ต้องรอการร้องขอ o ศึกษา ค้นคว้าเทคโนโลยี / นวัตกรรมใหม่ ๆ มาช่วยสนับสนุนในการทำงานให้เร็วขึ้น o สร้าง / พัฒนาเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกกรม o สำรวจบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริการถึงปัญหาและข้อติดขัดในการประสานงานและให้บริการด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ o ปรับเปลี่ยน / ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกัน โดยไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่กำหนดไว้ o ปรับเปลี่ยนวิธีการ / รูปแบบการดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน ให้สอดรับกับเทคโนโลยีใหม่ๆ และกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และร่วมกำหนดแนวทางตัดสินใจเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกรมฯ**
o นำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม ในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาการเงินและบัญชีในเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ให้ผู้บริหารพิจารณา o ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน ที่สามารถสนับสนุนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น o วางแผนในการดำเนินการรับมือล่วงหน้าทั้งในแง่การปฏิบัติงาน การจัดสรรกำลังคน เพื่อลดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในด้านการเงินและบัญชีของกรมในอนาคต o ตัดสินใจในปัญหาหรือประเด็นที่มีความซับซ้อนในด้านการเงินและบัญชีที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมในภาพรวม	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี โดยสอบทาน ขอคำแนะนำที่ถูกต้องสำหรับปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดในระหว่างการดำเนินงานให้น้อยลง มีการเสริมสร้างและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันในภาพรวม**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สอบทาน ขอคำแนะนำที่ถูกต้องสำหรับปฏิบัติงาน**
o เตรียมความพร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น o นำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองไม่คุ้นเคย o ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่ชำนาญกว่าทันที เมื่อติดขัด / แก้ไขปัญหาไม่ได้ o ตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน รวมทั้งประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อพบว่าข้อมูล/เอกสารที่ได้รับยังไม่ครบถ้วนและถูกต้อง o ตรวจทานงานที่ตนเองรับผิดชอบซ้ำอีกครั้ง ก่อนส่งมอบงาน o ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนทันทีที่ดำเนินงานเสร็จ o ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ o จดบันทึกเทคนิค วิธีการทำงานที่รุ่นพี่ทำแล้วได้ผลดี เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงระหว่างปฏิบัติงานที่ลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน o ทบทวนคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจน ก่อนดำเนินงาน o จัดเก็บข้อมูล/เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และตามประเภทงาน ให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และดำเนินงานด้วยความละเอียด รอบคอบ**
o สังเกตวิธีการปฏิบัติงานที่ดีของทีมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า และสอบถามเกี่ยวกับเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานที่ทำให้ผลงานมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น o เลือกใช้เครื่องมือ / โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น o เน้นตรวจสอบข้อมูล/เอกสารในการดำเนินการที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ หรือมักจะเป็นประเด็นที่ตนเอง/ทีมงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มักดำเนินการผิดพลาดบ่อยครั้ง o แลกเปลี่ยนข้อมูลการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน เพื่อนำแนวทางที่ได้มาปรับใช้ o จัดทำ/ปรับปรุงรายการตรวจสอบข้อมูล (Checklist) ในแต่ละเรื่องที่ต้องดำเนินการ ที่ระบุประเด็นสำคัญที่ต้องตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง o ตรวจสอบแหล่งที่มาและความน่าเชื่อถือของข้อมูลให้ชัดเจน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลไปใช้โดยที่ยังไม่แน่ใจในความถูกต้องของข้อมูลนั้น o ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความสัมพันธ์กัน ว่าข้อมูลที่กำลังดำเนินการสอดคล้องกับข้อมูลในแหล่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มความถูกต้องของข้อมูล o รับฟังและรวบรวมปัญหาด้านการเงินและบัญชีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และลดความผิดพลาดในระหว่างการดำเนินงานให้น้อยลง
o ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทีมงานในประเด็นที่สำคัญหรือมักผิดพลาดเป็นพิเศษ o สอนงาน/ให้คำแนะนำวิธีการปฏิบัติงานกับทีมงานด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย และตัวอย่างประกอบที่เห็นเป็นรูปธรรม o ติดตามการทำงานของทีมงานที่ได้มอบหมายไปอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่สำคัญ และมีความเสี่ยงสูง o วางแผนในการทำงานโดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานแต่ละคนให้ชัดเจน o สอบทานความเข้าใจกับทีมงานในเรื่องที่สำคัญ มีความเสี่ยงที่จะผิดพลาดได้ซ้ำอีกครั้งก่อนปฏิบัติงาน o วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกถึงประเด็นปัญหา อุปสรรคการทำงานกับทีมงานเป็นระยะ เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกันได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น o สื่อสารแนวทางปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรมได้รับทราบ อย่างทันต่อสถานการณ์ o ถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ในงานด้านบัญชีและการเงิน ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้ทีมงานได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน o จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุวิธีการแก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชีที่มักเกิดขึ้นบ่อย และแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเสริมสร้าง พัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการดำเนินงาน**
o คาดการณ์นโยบายและทิศทางของกรม เพื่อวางแผนสำรองในการดำเนินการด้านบัญชีและการเงินของหน่วยงาน o วางแผนการให้ความรู้ด้านการเงินและบัญชีกับเจ้าหน้าที่ ให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นหน่วยงานในพื้นที่ที่มีปัญหามาก่อนเป็นอันดับแรก o ส่งเสริมให้มีการอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะใหม่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีให้กับทีมงานอย่างต่อเนื่อง o พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันในภาพรวม**
o ผลักดันการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายในกรม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน o สร้างการบูรณาการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน และทำให้งานถูกต้องมากยิ่งขึ้น o ออกนโยบาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชีที่กำลังเกิดขึ้น และกระทบต่อกรมในภาพรวม o นำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น o อธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา / ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เห็นถึงกระบวนการที่ต้องเกี่ยวข้องกันกับการดำเนินการทางการเงินและบัญชี เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและผลกระทบอาจจะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินการผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การบริหารจัดการเงินงบประมาณ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการเงินงบประมาณ โดยศึกษา ทำความเข้าใจถึงแนวทางการบริหารจัดการเงินงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิเคราะห์ พัฒนาให้การบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการเงินงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ทำความเข้าใจถึงแนวทางการบริหารจัดการเงินงบประมาณ**
o จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้พร้อมล่วงหน้า ก่อนการพิจารณา o ศึกษาและติดตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เป็นต้น o ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและแผนงานของกรม ที่มุ่งเน้นในปีงบประมาณปัจจุบันให้ชัดเจน o ศึกษานโยบายหลักของกรม / กระทรวง เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารการเงินงบประมาณ o ปรึกษากับผู้รู้โดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือหาข้อยุติในกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงบประมาณ เป็นต้น o ร่วมรับรู้แนวทางการแก้ไขปัญหากับหน่วยงาน เพื่อเรียนรู้การหาข้อยุติในการดำเนินงานงบประมาณ o ทำความเข้าใจกับความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณให้กับทีมงาน o ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการเร่งรัดติดตาม เพื่อให้ได้เอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นมาก่อนในการจัดสรรงบประมาณ o รวบรวมและประมวลผลเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือและโปรแกรมมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหน่วยงาน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ**
o จัดเรียงลำดับความสำคัญในการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ เช่น ประวัติการใช้เงินที่ผ่านมาของสำนัก/กองในกิจกรรมเก่า ความจำเป็นในการใช้เงิน กิจกรรมใหม่ที่ขอเป็นไปตามนโยบายของกรม เป็นต้น o ติดต่อ สอบถามสำนักงบประมาณ โดยตรงว่าสิ่งใดที่สำนักงบประมาณเน้นให้ความสำคัญเป็นพิเศษในการอนุมัติงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ o ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกันระหว่างแผนงานที่ตั้งไว้ กับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง o ติดตาม ดูแลการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเคร่งครัด o ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เพื่อติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายช้าให้เร่งดำเนินการ o พิจารณาจัดสรรงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง o ศึกษาแนวโน้มเชิงสถิติที่จัดเก็บไว้ เพื่อวิเคราะห์หาจำนวนงบประมาณที่ใกล้เคียงความต้องการใช้จริงของแต่ละหน่วยงาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
o นำเสนอข้อมูลผ่านการประชุมประจำเดือน เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่คุ้มค่าจากผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ o ประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณที่จัดสรรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง o จัดทำแผนสำรองในรายการที่ไม่สามารถจัดสรรงบดำเนินการได้ เพื่อสามารถจัดสรรเงินไปใช้กับเรื่องอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม o สำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับจัดสรรเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง o สอนแนะทีมงาน โดยชี้แนะประสบการณ์การบริหารจัดการเงินงบประมาณที่เคยใช้แล้วประสบความสำเร็จ o เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชากรณีใช้เงินนอกงบประมาณ บริหารจัดการในส่วนที่จำเป็น o ติดตามความเปลี่ยนแปลงนโยบาย / แนวทางดำเนินการของผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน o วิเคราะห์และเปรียบเทียบความจำเป็นในการใช้เงินงบประมาณระหว่างหน่วยงานของกรม และนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ o วิเคราะห์ต้นทุนที่แท้จริงของโครงการที่หน่วยงานส่งเรื่องมาแนบในรายงาน เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา o กำหนดวงเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ o จัดสรรค่าใช้จ่ายที่เป็นกรณีเร่งด่วน เน้นงานที่กระทบกับภารกิจของกรมโดยตรง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์ พัฒนาให้การบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด**
o คิดค้นหลักการ / วิธีปฏิบัติ ที่นอกเหนือจากการจัดสรรงบประมาณตามแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติ และขอความเห็นเกี่ยวกับหลักการ / วิธีปฏิบัตินั้นจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเป็นไปได้ o พัฒนา ปรับปรุงเครื่องมือ / วิธีการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ o จัดให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการงบประมาณร่วมกันภายในหน่วยงาน o สืบค้นข้อมูลเชิงลึกจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และนำมาประกอบการบริหารจัดการงบประมาณของกรมให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น o ริเริ่มนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้าประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณของกรม ที่สอดคล้องกับหลักการ รูปแบบ และกฎระเบียบของกรมที่เกี่ยวข้อง o ควบคุมและประเมินประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการบริหารจัดการเงินงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
o ประยุกต์ใช้แนวทางการใช้งานทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่าจากหน่วยงานอื่น มาปรับใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับบริบทของกรม o นำเสนอผู้บริหารถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการใช้ทรัพยากรของกรมร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และภารกิจของกรม o กำหนดนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และถูกต้องตามกฎระเบียบของกรม	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: การจัดการที่ดินของรัฐ

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ
๒	การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ
๓	การจัดทำแผนงานและโครงการ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ
คำจำกัดความ (Definition)	**การลดลง และแก้ไขปัญหาความเดือนร้อน ของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ผ่านการทำความเข้าใจกับปัญหาและความต้องการของผู้ได้รับความเดือดร้อน การรวบรวมข้อเท็จจริงที่ครอบคลุมทุกด้าน และการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับที่ดินของรัฐที่ตรงประเด็นความต้องการ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อม และพิจารณาแก้ไขปัญหาตามแนวทางที่เคยใช้ได้ผล**
o ศึกษาและทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาและความต้องการหลัก ของผู้ได้รับความเดือดร้อนในแต่ละพื้นที่ o จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจ ตลอดจนหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาหรือเข้าสู่ที่ประชุม o ประสานงานกับผู้ได้รับความเดือดร้อน บุคคล และหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ในการหาข้อมูลประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น o รับฟังข้อร้องเรียนของผู้ได้รับความเดือดร้อนอย่างเป็นกลาง โดยปราศจากอคติ และให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย o นำแนวทางการกำหนดประเด็น และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากกรณีตัวอย่างเดิมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน มาปรับใช้ในการพิจารณาแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในกรณีที่พบ o เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน/ท้องถิ่น เมื่อมีโอกาส เพื่อสร้างความเป็นกันเอง และความรู้สึกที่เป็นพวกเดียวกันกับประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับแต่ละกรณี**
o แสวงหาข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ปัญหาเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย o เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา และนำเสนอข้อมูลความเดือดร้อนของตนเองอย่างเท่าเทียมกัน o ทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงอย่างถ่องแท้ ก่อนกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ประกอบด้วยเหตุผลรองรับที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนเกิดการยอมรับ o ลงพื้นที่เพื่อรับทราบปัญหาความเดือดร้อน และรวบรวมข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ในกรณีที่มีความจำเป็นและข้อมูลยังไม่ชัดเจนเพียงพอ o กำหนดประเด็นปัญหาจากคำร้องและการสอบถามพูดคุย โดยพิจารณาประเด็นความต้องการและวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของผู้ได้รับความเดือดร้อน o นำเสนอข้อเท็จจริงในระหว่างการประชุมที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขณะนั้น โดยหลีกเลี่ยงการนำเสนอข้อเท็จจริงที่จะก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้ง o จับประเด็นในระหว่างการประชุม และสรุปสาระสำคัญที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งเป็นมติของที่ประชุม o กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยสามารถแก้ไขปัญหาหรือเยียวยาความเดือดร้อนด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด o ขอคำปรึกษาจากผู้นำชุมชนและผู้ใหญ่ที่เป็นที่เคารพในพื้นที่นั้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือยุติความเดือดร้อน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
O จัดให้ประชาชนในพื้นที่ ผู้บริหารระดับท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภาคการเมืองและภาครัฐ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นร่วมกัน O ชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนทราบถึงสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมาย และนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขและเยียวยาความเดือดร้อน ให้ร่วมกันพิจารณาหาทางออก O เร่งหาทางออก/ข้อปฏิบัติที่เป็นกลางและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย โดยเฉพาะเมื่อบรรยากาศในการพูดคุยมีแนวโน้มที่จะรุนแรงมากขึ้น O ทำความเข้าใจและนำเสนอประเด็นที่สำคัญเป็นการเฉพาะกิจ (นอกรอบ) กับแกนนำของฝ่ายที่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหา ก่อนที่จะดำเนินการประชุมร่วมกันของทุกฝ่าย O จัดประชุมทีมงานเพื่อระดมความคิดเห็นและแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน โดยเฉพาะในประเด็นที่มีความซับซ้อนในแบบที่หน่วยงานไม่เคยดำเนินการมาก่อน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขที่เข้าถึงปัญหา**
O สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสลงพื้นที่เพื่อรับทราบสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่จริง O เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา โดยเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและสามารถดำเนินการจนเป็นที่ยุติ O ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยวิธีการที่เป็นไปได้และแตกต่างจากเดิม O จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ ให้เกิดความเข้าใจในบทบาทของกรมต่อการดำเนินการด้านการจัดการที่ดินของรัฐ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติงาน O นำเสนอทางเลือกของการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในหลากหลายวิธี ทั้งการแก้ไขด้วยกฎหมาย หรือการแก้ไขด้วยวิธีทางรัฐศาสตร์ รวมทั้งความจำเป็นของประชาชน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลเสียของแต่ละทางเลือก เพื่อให้ผู้บริหารและรัฐบาลพิจารณาตัดสินใจ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานความร่วมมือ และผลักดันให้เกิดการแก้ไขปัญหา**
O ประสานความร่วมมือระหว่างกรมที่ดิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในที่ดินของรัฐ ผ่านรูปแบบของการทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) O ผลักดันให้เกิดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ตรงตามความต้องการ และทันต่อสถานการณ์ O นำเสนอปัญหาเพื่อขอความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา O ขยายผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในที่ดินของรัฐที่ประสบความสำเร็จ ไปยังพื้นที่อื่นที่ประสบปัญหาในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน หรือเป็นพื้นที่ที่สามารถประยุกต์ใช้แนวทางแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในแบบเดียวกันได้ O นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในที่ดินของรัฐที่ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างยั่งยืน และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย รวมทั้งผลักดันให้รัฐบาลพิจารณาดำเนินการให้เกิดขึ้นจริง	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการทีมงานและกระบวนการในการจัดการงานเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในงาน**
o ศึกษาและทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่ดินของรัฐ จากตำรา คู่มือการปฏิบัติงาน และแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง o ติดตามนโยบายของรัฐบาล และให้ความสำคัญเป็นพิเศษในการศึกษานโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่ดินของรัฐ ตลอดจนหลักเกณฑ์และนิยามเรื่องการจัดการที่ดินของรัฐที่เกี่ยวข้อง o ศึกษาข้อมูลการร้องเรียน และแนวทางในการกำหนดประเด็น รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาจากตัวอย่างเรื่องที่ยุติแล้วในอดีต ตลอดจนศึกษาแนะนำคำพิพากษาศาลฎีกา ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา o สอบถามและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ หรือทีมงานที่มีประสบการณ์ในงานด้านการจัดการที่ดินของรัฐ o ร่วมประชุมชี้แจงรับฟังปัญหาที่เกี่ยวข้องจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่ดิน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสวงหาความรู้ และบริหารจัดการงานของตนเอง**
o แสวงหาข้อมูลข่าวสารรอบด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่ดินของรัฐ จากสื่อสารมวลชนในช่องทางที่หลากหลาย o จัดทำตารางเวลาหรือบันทึกช่วยจำ เพื่อควบคุมและกำกับให้การทำงานในทุกเรื่องในความรับผิดชอบ ยังคงอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด o จัดหมวดหมู่ของงานในความรับผิดชอบ โดยแบ่งแยกตามแต่ละประเภท ความสำคัญและลำดับความยากง่ายของงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามงานของตนเองได้อย่างสะดวก o วางแผนการทำงานของตนเอง โดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน ตามกำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จในแต่ละเรื่อง	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างเครื่องมือ และกำหนดแนวทางการทำงาน**
o จัดทำรายการสำเร็จรูป (Checklist) ที่สอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและประเด็นความต้องการในข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการที่ดินของรัฐ เพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในที่ดินของรัฐ เพื่อให้ทีมงานได้ใช้ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงประกอบการทำงาน o กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (Guideline) ที่ต้องการ ให้ทีมงานนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน o รวบรวมแนวทางปฏิบัติ/แนวทางการพิจารณากรณีตัวอย่างในการจัดการที่ดินของรัฐ จากตำรา งานวิจัย การพิจารณาที่ยุติแล้วของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำงาน	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามความคืบหน้า และวางแผนการพัฒนาทีมงาน
O ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการของทีมงานตามเป้าหมายและข้อตกลงร่วมกัน และเข้าช่วยเหลือในประเด็นที่ทีมงานกำลังมีปัญหา เพื่อให้การดำเนินการอยู่ภายในกรอบเวลาที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน O ประชุมทีมงานเพื่อทราบผลการดำเนินการ สภาพปัญหา และแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยให้ทีมงานมีส่วนร่วม O ทำความเข้าใจกับทีมงาน บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ตลอดจนความสำคัญของเรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกัน O วางแผนการพัฒนาให้ทีมงานมีความรอบรู้ในหลักวิชาและข้อมูลข่าวสารทุกด้าน ที่จะสามารถสนับสนุนงานการจัดการที่ดินของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ O ปรับปรุง/แก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่ดินของรัฐให้เหมาะสมกับกฎหมายที่แก้ไขใหม่ สภาพการเปลี่ยนแปลง บริบทของปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดเป้าหมาย ประเมินผลงาน และสร้างจิตสำนึกแก่ทีมงาน**
O กำหนดเป้าหมายและข้อตกลงในการทำงาน ให้กับทีมงานและหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ ที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย O ผลักดันให้ผู้บริหารระดับสูงของกรม และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ O ประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานในการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากที่ดินของรัฐเป็นระยะ O สร้างจิตสำนึกและความศรัทธาในงานด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในที่ดินของรัฐ ให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ทุกคน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การจัดทำแผนงานและโครงการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความสอดคล้องของแผนงานและโครงการ กับนโยบายและแผนงาน ในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภารกิจของกรม และความคาดหวังของประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนการผลักดันให้แผนงานและโครงการ ได้รับการยอมรับและเห็นชอบจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานในงาน และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น**

- ทำความเข้าใจกับภารกิจและงานหลักของกรม รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรม
- วิเคราะห์เบื้องต้นว่ามีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่กำลังพิจารณา
- ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน จากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม
- ทำความเข้าใจกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแผนงานและโครงการแต่ละเรื่อง เพื่อนำมาวางแผนขั้นตอนการทำงานของตนเอง
- ค้นคว้าหาความรู้ในการจัดทำแผนงานและโครงการ รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานจากแหล่งข้อมูลทางวิชาการ และบุคคลที่มีประสบการณ์
- รับฟังความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างเปิดกว้าง และไม่ปฏิเสธความคิดเห็นเหล่านั้นโดยทันที แต่เลือกที่จะถามเหตุผลจากบุคคลเหล่านั้น เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ค้นคว้าข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของกรมย้อนหลัง จากเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินการ เป็นต้น เพื่อทำความเข้าใจกับที่มาของกิจกรรมและแผนงานที่มีความแตกต่างกัน
- ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแนวนโยบายใหม่ ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับกรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกรมอย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวิเคราะห์และใส่ใจในรายละเอียดของการจัดทำแผนงานและโครงการ

- แทรกแนวคิดหรือข้อเสนอแนะของตนเองอย่างสุภาพและเป็นมิตร ในลักษณะยกประเด็นเพื่อขอรับการสนับสนุน หรือความเห็นแย้งกับบุคคลที่เราติดต่อประสานงานด้วย
- เชื่อมโยง/ถ่ายทอด/อธิบายนโยบายในแต่ละระดับชั้น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรม ได้อย่างเป็นระบบ
- วิเคราะห์วิสัยทัศน์ของกรม และนโยบายในแต่ละระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงานและโครงการที่ทีมงานจะสามารถดำเนินการได้
- ลงพื้นที่จริงเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงลึก ข้อมูลที่สงสัย และข้อมูลที่ยังมีความคลาดเคลื่อนโต้แย้ง ต้องการหาข้อยุติ โดยไม่ปล่อยผ่านข้อมูลที่มีความสำคัญ
- สอบถามและรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชน เจ้าหน้าที่ของกรม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา แก้ไขปัญหา และยกระดับประสิทธิภาพในการทำงาน
- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อสารมวลชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระแสความต้องการของสังคม ที่จะส่งผลต่อการจัดทำแผนงานและโครงการของกรมอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น ก่อนลงมือจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ
- ให้ความสำคัญกับการศึกษาข้อมูลที่มีความหลากหลายและครอบคลุม กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำแผนงานและโครงการที่หน่วยงานกำลังดำเนินการ
- กำหนดวงเงินงบประมาณโดยยึดราคามาตรฐาน และระบุรายละเอียดคุณสมบัติเครื่องมือ อุปกรณ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- ค้นคว้าและสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น หรือขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดกิจกรรมในแผนงานและโครงการให้เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อการดำเนินการตามแผนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
- ประมวลสรุปและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เกี่ยวข้อง ทั้งจากแนวนโยบาย ความต้องการของประชาชนและผู้บริหาร ภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอดีต
- จัดให้/นำเสนอให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้ามาร่วมให้ความเห็นในการจัดทำแผนงานและโครงการ โดยเฉพาะในเรื่องที่หน่วยงานยังไม่มีประสบการณ์ หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ
- ทำความเข้าใจกับข้อมูลในหนังสือสั่งการของกรมในแต่ละเรื่องแบบเจาะลึก ที่มา เหตุผล และประโยชน์ รวมทั้งประเด็นใหม่ ๆ ที่กำลังเป็นที่สนใจ และบันทึกช่วยจำเก็บไว้

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดระบบการจัดการข้อมูล และสนับสนุนทีมงาน

- O วิเคราะห์แนวโน้มของแนวนโยบายในอดีต ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมในทุกระดับชั้น เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนงานและโครงการ
- O วางแผนการสำรวจ/รวบรวมข้อมูลจากประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ ให้ทีมงานได้รับข้อมูลอย่างครอบคลุม และไม่ตกหล่นในประเด็นที่สำคัญ
- O จัดลำดับความต้องการ โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของกรม และระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อเรื่องนั้นทั้งทางบวกและทางลบอย่างชัดเจน
- O มอบหมายลักษณะงานตามความเหมาะสมของทีมงานแต่ละคน พร้อมให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลด้านการจัดทำแผนงานและโครงการให้ทีมงานแต่ละคนรับทราบ
- O สร้างความสัมพันธ์กับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมอยู่เสมอ และสนใจเข้าร่วมในการประชุมสำคัญ ๆ ที่จะสามารถรับทราบความเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการจัดทำแผนงานและโครงการของกรม
- O ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ เมื่อทีมงานต้องการ
- O นำเสนอ/ชี้แจงประเด็นปัญหาของการปฏิบัติงานในอดีต และวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดยระบุในแผนงานและโครงการให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน
- O แสดงความเชื่อมโยงของงานในแต่ละหน่วยผลิต แผนงานและโครงการ ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณต่าง ๆ ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อให้สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเข้าใจในที่มาที่ไปของข้อมูลได้ชัดเจน
- O วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนงานและโครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายของแผนงานและโครงการที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันในอนาคต

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน และกำหนดแนวทาง

- O วิเคราะห์แนวนโยบายจากผู้บริหาร ข้อมูลจากประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบด้าน เพื่อให้การจัดทำแผนงานและโครงการ ครอบคลุมในทุกความคาดหวังและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- O กำหนดกรอบ/วิธีการจัดทำแผนงานและโครงการของกรมในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของทีมงาน
- O คาดการณ์แนวโน้มความต้องการในแต่ละปีของสำนักงบประมาณ/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และระบุรายละเอียดในแผนงานและโครงการของกรม ให้สอดคล้องกับประเด็นความต้องการเหล่านั้น
- O หารือแนวนโยบายของรัฐบาลร่วมกับผู้บริหารและทีมงาน เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นความต้องการที่แท้จริงของภาครัฐ และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม ตลอดจนการกำหนดแผนงานและโครงการของกรมที่จะรองรับแนวนโยบายเหล่านั้น
- O วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของแต่ละหน่วยงานด้วยความเที่ยงตรง และมีหลักการ โดยคำนึงถึงผลที่กรมและผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับเป็นหลัก
- O ศึกษารูปแบบของการบริหารจัดการแผนงานและโครงการที่คล้ายคลึงกับการดำเนินงานของกรมและเป็นที่ยอมรับ รวมทั้งนำแนวทางมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทการดำเนินการของกรม
- O กำหนดมาตรฐานในการจัดทำแผนงานและโครงการของกรม และสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดทำแผนงานและโครงการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประเมินสถานการณ์ในภาพรวม และยึดมั่นในประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
o เน้นการกำหนดกระบวนการที่ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ประหยัดงบประมาณและทรัพยากร รวมทั้งยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น o คำนึงถึงการจัดทำแผนงานและโครงการที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์สูงสุด และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างชัดเจน o ผลักดันให้แผนงานและโครงการได้รับการสนับสนุนจากบุคคลและหน่วยงานในระดับนโยบายทั้งภายในและภายนอกกรม ได้แก่ หน่วยงานทางด้านงบประมาณ กระทรวงเจ้าสังกัด นักการเมืองในพื้นที่ เป็นต้น o คิดค้นและริเริ่มแนวทางในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการของกรม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองต่อแนวโน้มสถานการณ์ในอนาคต o ประเมินความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการใช้ทรัพยากรของแต่ละหน่วยงานให้คุ้มค่ายิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการที่กำหนด o ประเมินและปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการของกรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกกรม	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: การพิมพ์

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ
๒	ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์
๓	ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การผลิตชิ้นงานและสิ่งพิมพ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และวัตถุประสงค์การใช้งาน รวมทั้งการใส่ใจในรายละเอียดของความสมบูรณ์และถูกต้องของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนการพัฒนาทักษะ แนวคิด และความสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในงานสิ่งพิมพ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและภารกิจของกรมที่ดิน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ทำความเข้าใจ และตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของชิ้นงานที่รับผิดชอบ**

- ศึกษาขั้นตอน หลักวิชาการพิมพ์ และวิธีการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในงานที่รับผิดชอบ จากเอกสาร ตำราต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้
- ฝึกฝนการอ่านหนังสือและสังเกตดูรูปการจัดวางหน้าสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย
- ปฏิบัติตามขั้นตอน หน้าที่ความรับผิดชอบ และศึกษารายละเอียดของต้นฉบับก่อนดำเนินการ
- ตรวจสอบข้อมูลความต้องการในการผลิตสิ่งพิมพ์ในเบื้องต้น จากใบสั่งงานหรือหนังสือเวียนที่ได้รับหรือประสานกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารความต้องการของผู้รับบริการ (ใบสั่งงาน) ได้ผ่านขั้นตอนของการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในหน่วยงานของผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ถูกต้องตรงตามความต้องการ และไม่เสียเวลาปรับแก้โดยไม่จำเป็น
- ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ความต้องการของผู้รับบริการ และสอบถามยืนยันกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานจนกระทั่งมีความเข้าใจที่ตรงกัน และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- จดบันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งในระหว่างปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไว้ใช้ประกอบในการทำงาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม ให้งานมีคุณภาพและสวยงาม ก่อนส่งต่อไปยังขั้นตอนการผลิตถัดไป เช่น การจัดวางหน้ารูปแบบ การให้สีที่เหมาะสม เป็นต้น
- ประสานกับผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้ตรวจสอบชิ้นงานก่อนว่าเป็นไปตามที่ต้องการหรือต้องมีการปรับแก้หรือไม่
- สอบถามหน่วยงานที่มาขอใช้บริการถึงรายละเอียดข้อมูลรูปแบบที่ถูกต้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในชิ้นงาน กับแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้ โดยเฉพาะคำศัพท์เฉพาะทางที่ไม่คุ้นเคย เช่น พจนานุกรม เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับบริการ เป็นต้น
- สอบทานความเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูลที่มีการเพิ่มเติมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ก่อนดำเนินการ
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือทีมงานที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยทางด้านเทคนิคในการผลิตสิ่งพิมพ์ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ เช่น เพื่อนร่วมอาชีพเดียวกัน ตัวแทนจากบริษัทที่ขายเครื่องมือชนิดนั้น เป็นต้น

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และระมัดระวังในประเด็นที่เน้น หรือประเด็นพิเศษในขั้นตอนการผลิตชิ้นงาน

- O ค้นหาประเด็น/จุดที่ผู้รับบริการต้องการเน้นเป็นพิเศษ เช่น ขนาดตัวอักษร รูปแบบ สี และการจัดวางองค์ประกอบ เป็นต้น โดยตรวจสอบข้อมูลจากใบสั่งงานหรือสอบถามทีมงานในขั้นตอนก่อนหน้า
- O ตรวจสอบความเรียบร้อยในรายละเอียดของต้นฉบับที่ได้จัดทำ ให้เป็นไปตามที่ประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการ และอยู่ในรูปแบบที่เหมาะกับการนำไปใช้งาน
- O สังเกตความผิดปกติในการกำหนดรูปแบบ ตัวอักษร การจัดข้อความ การให้สีที่ไม่เหมาะสมกับงาน รวมทั้งค้นหาสาเหตุของความผิดปกตินั้นด้วยตนเองหรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงมือแก้ไข
- O ทำความเข้าใจกับกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ในทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ แม้ในบางกระบวนการจะไม่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง
- O จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ ตลอดจนทีมงานที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของการผลิตสิ่งพิมพ์ให้พร้อมล่วงหน้า
- O สอบถามเพื่อค้นหาความต้องการที่แท้จริง นำเสนอทางเลือก และให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ ถึงวิธีการ/รูปแบบการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับความต้องการ ประโยชน์ใช้สอย และข้อจำกัดที่มีตลอดจนชี้แจงข้อดีและข้อเสียของแต่ละทางเลือกนั้น
- O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในชิ้นงานซ้ำหลายครั้ง โดยเฉพาะประเด็นสำคัญที่ควรระวังเป็นพิเศษ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น
- O นำเสนอวิธีการ/รูปแบบการผลิตชิ้นงาน ที่เหมาะสมกับความต้องการและวัตถุประสงค์การนำไปใช้
- O ระมัดระวังเป็นพิเศษในขั้นตอนการผลิตชิ้นงานที่สุ่มเสี่ยงต่อความผิดพลาด

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดรูปแบบ กำกับควบคุม สนับสนุนทีมงาน

- O เลือกใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสม กับลักษณะของปัญหาเฉพาะหน้าที่ทีมงานพบ โดยคำนึงถึงความเสียหายของชิ้นงาน และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ
- O จัดทำรายการหัวข้อความต้องการสำเร็จรูป (Checklist) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและช่วยให้การรับข้อมูลความต้องการในการผลิตสิ่งพิมพ์ง่ายยิ่งขึ้น
- O ติดตามรูปแบบ เทคนิค และเทคโนโลยีการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยจากแหล่งข้อมูลในแวดวงของการผลิตสิ่งพิมพ์และแวดวงที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
- O กำกับและควบคุมการผลิตสิ่งพิมพ์ในทุกขั้นตอนด้วยความใส่ใจและละเอียดรอบคอบ เพื่อให้สิ่งพิมพ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และครอบคลุมในทุกประเด็นความต้องการของผู้รับบริการ
- O เข้าช่วยเหลือทีมงานเมื่อพบว่าเกิดปัญหาในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะปัญหาที่ยากแก่การตัดสินใจ
- O ประสานงานในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อยืนยันหรือขอข้อสรุปในการผลิตสิ่งพิมพ์ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตัดสินใจได้เอง
- O ค้นหาและทำความเข้าใจกับรสนิยมและลักษณะความชอบส่วนตัวของผู้รับบริการที่เป็นผู้สั่งการเพื่อวางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสม
- O จัดการสื่อสารและทำความเข้าใจกับทีมงานทุกครั้ง เมื่อมีการนำเครื่องมือ วิธีการ หรือเทคโนโลยีในการผลิตสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เข้ามาใช้งาน รวมทั้งกรณีที่มีการยกเลิกเครื่องมือ วิธีการ หรือเทคโนโลยีในการผลิตสิ่งพิมพ์

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางระบบและประยุกต์ใช้รูปแบบการผลิตชิ้นงานที่ดี
O ประยุกต์ใช้รูปแบบวิธีการในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ได้ผลดีจากหน่วยงานอื่น มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบท วัฒนธรรม และความต้องการในการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน O จัดทำขั้นตอนการและวิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งเทคนิควิธีการ ในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการทำงานของหน่วยงาน O ทดลองการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบและวิธีการใหม่ ๆ ที่หน่วยงานยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำมาใช้ของแต่ละวิธี O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เทคนิค และวิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ระหว่างทีมงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้ทีมงานได้รับความรู้ใหม่ ๆ และมีแนวทางแก้ปัญหาในการทำงานร่วมกัน O วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานในแต่ละขั้นตอนการผลิต ให้ถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ O ถ่ายทอดเทคนิควิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ทีมงานได้รับทราบ O วิเคราะห์ขั้นตอน/จุดที่มักจะเกิดความผิดพลาดในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ และกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ และสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน**
O ไม่หยุดนิ่งในแนวความคิดของการผลิตชิ้นงานที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ และคิดค้นวิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ที่สร้างความแปลกใหม่ให้กับหน่วยงาน O ผลักดันให้เกิดรูปแบบของการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในแบบที่ยังไม่เคยมีใครในหน่วยงานทำมาก่อน O แสวงหาโอกาสให้ทีมงานได้พัฒนาความรู้ เทคนิค และวิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ จากบุคคลผู้เชี่ยวชาญในแวดวงการผลิตสิ่งพิมพ์และแวดวงที่เกี่ยวข้อง O ทำความเข้าใจกับทีมงานถึงนโยบายและทิศทางที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสิ่งพิมพ์ ให้ทีมงานได้รับทราบและวางแผนการทำงานได้ทันต่อสถานการณ์ O สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสิ่งพิมพ์ เพื่อให้การผลิตสิ่งพิมพ์มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของกรม	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์ในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่ผู้รับบริการต้องการใช้สิ่งพิมพ์นั้น โดยอาศัยการวางแผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ความกระตือรือร้น และการปรับปรุงและจัดการกับกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ ให้ผลงานแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่หน่วยงานต้องการ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**กระตือรือร้น และทุ่มเทในการปฏิบัติงาน**
o ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับก่อน-หลังของการรับงาน o กำหนดระยะเวลาในการทำงานของตนเอง เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด o ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางครั้ง ในกรณีที่งานเร่งด่วน o ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ ก่อนนำเข้าสู่กระบวนการของการพิมพ์ในขั้นตอนที่รับผิดชอบ o ปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สามารถทำไปได้พร้อมกันในคราวเดียว เพื่อให้งานเสร็จเร็วขึ้น o ตรวจสอบกำหนดเวลาที่ผู้รับบริการต้องการงาน ในใบสั่งงานหรือจากที่ได้รับมอบหมาย และนำมาคำนวณเวลาในการทำงาน รวมทั้งกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละขั้นตอน o จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ o แสดงความช่วยเหลือกับทีมงาน เมื่อทีมงานมีปัญหาขัดข้อง ซึ่งอาจทำให้การดำเนินงานของกองการพิมพ์แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนด o นำรูปแบบการทำงานเดิม ที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานที่ได้รับมอบหมาย มาปรับปรุง/แก้ไขในรายละเอียด ให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ o สอบถามทีมงานในขั้นตอนก่อนหน้า ว่างานกำลังอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อเตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้าในเรื่องข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบและจำนวนของงาน	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และอำนวยความสะดวกและกำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม
O กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ทีมงานแต่ละคนอย่างชัดเจน ให้ทีมงานได้รับทราบรายละเอียดของงานที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย O ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของทีมงานเป็นระยะ O จัดทำตัวอย่างชิ้นงานคร่าว ๆ เพื่อขอการยืนยันจากผู้รับบริการ/ทีมงาน ว่ามีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน O ค้นหาวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถลดขั้นตอนให้สั้นลง แต่ยังคงได้ผลงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานเพื่อพิจารณาตัดสินใจ O จัดลำดับความสำคัญของงาน โดยคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ผู้รับบริการต้องการ รวมทั้งความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของงานนั้น O เลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สามารถช่วยให้การดำเนินการในขั้นตอนนั้นรวดเร็วกว่า O ประมาณการวันและเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และแจ้งทีมงานแต่ละขั้นตอนให้รับทราบและเตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้า O จัดทำรูปแบบมาตรฐานของชิ้นงานแต่ละประเภท และรวบรวมไว้ใช้กับงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในอนาคต O เจรจาต่อรองเพื่อขอขยายระยะเวลา กับผู้รับบริการ/ทีมงานในขั้นตอนถัดไป โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมเสนอทางเลือกที่เราสามารถดำเนินการให้ได้ก่อน เช่น ขอส่งไปบางส่วนก่อนได้หรือไม่ เป็นต้น O เลือกใช้รูปแบบหรือวิธีการทำงานที่เรียบง่ายไม่ซับซ้อน แต่นำไปสู่ชิ้นงานที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนการทำงาน และปรับเปลี่ยนแผนงานตามความเหมาะสมของสถานการณ์**
O อธิบายให้ทีมงานเห็นความสำคัญของงานที่กองการพิมพ์รับผิดชอบ รวมทั้งเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนในแต่ละงาน O วางแผนการปฏิบัติงานภายในทีมงานและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้พร้อมอยู่เสมอ รวมทั้งแจ้งให้ทีมงานทุกคนทราบถึงกำหนดการรับงานและส่งมอบงานไปยังผู้รับบริการ O ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับการดำเนินการในงานนโยบาย และงานที่ส่งผลต่อภารกิจของสำนัก/กอง ผู้ใช้สิ่งพิมพ์ ตลอดจนภารกิจของกรม O ปรับเปลี่ยนแผน/วิธีการทำงานเป็นการเฉพาะหน้าทันที ที่สังเกตพบว่างานมีแนวโน้มล่าช้ากว่ากำหนด และเห็นว่าวิธีการใหม่เป็นวิธีที่รวดเร็วกว่า O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในวิธีการปฏิบัติงานที่กระชับและรวดเร็วกว่า O ปรึกษาหารือและวางแผนร่วมกันระหว่างหัวหน้างานของแต่ละทีม เพื่อแยกแยะบทบาทหน้าที่ และทำความเข้าใจถึงการเชื่อมโยง/ส่งต่อชิ้นงานระหว่างทีม สำหรับนำข้อมูลกลับไปดำเนินการในทีมย่อยของตนเอง	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และติดตามงาน
O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการพิมพ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน O วางแผนการพัฒนาทีมงานให้มีความสามารถหลากหลายในทุกกระบวนการของการพิมพ์ เพื่อให้สามารถช่วยเหลือกันหรือทำงานทดแทนกันได้ O ขอความร่วมมือระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากกองการพิมพ์ รวมทั้งจากหน่วยงานผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นงานใหม่หรือต้องการการตัดสินใจร่วมกัน O ติดตามงานด้วยตนเอง กับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากและจำเป็นต้องตัดสินใจด้วยตนเอง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ริเริ่ม และปรับปรุงกระบวนการทำงาน**
O สร้างเครือข่าย/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำสิ่งพิมพ์ O ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำสิ่งพิมพ์ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และประสานเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ O ริเริ่มเทคโนโลยีหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการผลิตสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันวิธีการนั้นให้เกิดผลในทางปฏิบัติ	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วิธีการ และกระบวนการตลอดจนเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ หน่วยงาน และกรมที่ดิน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ตรวจสอบและระมัดระวังในงานที่รับผิดชอบ**
O ระมัดระวังในทุกขั้นตอนการผลิตในส่วนที่รับผิดชอบ ที่จะสร้างความเสียหายให้กับชิ้นงาน O ใช้วัสดุและอุปกรณ์ซ้ำ ในกรณีที่เป็นประเภทที่สามารถใช้ซ้ำได้ O ตรวจสอบ ดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ อย่างถูกวิธีตามระยะเวลาที่เหมาะสมของเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละประเภท O ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้ดี ก่อนเริ่มผลิตชิ้นงาน O กำหนดรูปแบบและขนาดของชิ้นงานให้ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานกำหนด O ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานต้นฉบับในความรับผิดชอบ ก่อนผลิตชิ้นงานหรือส่งต่อไปยังขั้นตอนถัดไป	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเลือกใช้รูปแบบและอุปกรณ์การทำงานที่เหมาะสม**
O เลือกใช้รูปแบบ/วัสดุ/อุปกรณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณของชิ้นงาน O เลือกรูปแบบของชิ้นงานและรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ ให้คุ้มค่ากับวัตถุประสงค์การใช้งานของสิ่งพิมพ์ เช่น เลือกใช้วัสดุที่แข็งแรงกว่าในสิ่งพิมพ์ที่มีการเปิดใช้บ่อย เป็นต้น O เลือกเก็บรูปแบบ/วัสดุ/อุปกรณ์ ที่มีแนวโน้มต้องใช้งานอีกครั้งในอนาคต โดยพิจารณาจากสถิติการใช้งานที่ผ่านมาของหน่วยงานผู้รับบริการ O สอบถามผู้รับบริการถึงความพึงพอใจเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในสิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานของหน่วยงาน O ให้คำแนะนำผู้รับบริการถึงรูปแบบในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ทรัพยากรในการผลิตได้คุ้มค่า ภายใต้ความต้องการและข้อจำกัดของผู้รับบริการ O เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความสามารถและอายุการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์แต่ละประเภท O ควบคุมปริมาณวัสดุและอุปกรณ์ที่เหลือใช้จากการพิมพ์ให้น้อยที่สุด O ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) กับทีมงาน เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ในการผลิตชิ้นงาน ทั้งที่ใช้งานได้ดีและที่ใช้งานไม่ดี เพื่อวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสม	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดคุณสมบัติและวางแผนการปฏิบัติงาน**
O กำหนดความรับผิดชอบให้กับทีมงาน ตามความถนัดและความชำนาญของทีมงานแต่ละคน ในกรณีที่สามารถทำได้ O ใช้ประโยชน์จากวัสดุและอุปกรณ์ที่เหลือเศษจากการพิมพ์ ในการนำไปผลิตชิ้นงานใหม่ O กำหนดคุณสมบัติ (Spec) และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ได้คุณภาพเหมาะสมกับประเภทของสิ่งพิมพ์ O เลือกใช้เทคนิคและวิธีการบำรุงรักษาที่เหมาะสมกับชนิดและประเภทของเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ O วางแผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ของทีมงาน ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
O วิเคราะห์ ประเมิน และกำหนดประเภทของวัสดุและอุปกรณ์การผลิตสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ซ้ำ และไม่สามารถใช้ซ้ำ รวมทั้งกำหนดอายุการใช้งาน ให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน O คำนวณปริมาณวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตชิ้นงานในแต่ละกระบวนการ และกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการใช้งาน O กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการทำงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ ที่ควบคุมให้เกิดความคุ้มค่าและสูญเสียน้อยที่สุด O ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับการใช้เทคนิค วิธีการ และวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างจิตสำนึก และสนับสนุนการดำเนินงานระดับนโยบาย**
O สร้างจิตสำนึกให้กับทีมงาน ในการผลิตชิ้นงานให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด O นำเสนอนโยบายและกลยุทธ์ในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่สามารถควบคุมคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและกรม O เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม เกี่ยวกับกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การพิจารณาทางกฎหมาย
๒	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
๓	การสื่อสารในงานที่ดิน
๔	การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้
๕	การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การพิจารณาทางกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องของการพิจารณาทางกฎหมาย ที่สอดคล้องตามข้อเท็จจริงและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ความสำคัญกับรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการปรับใช้ข้อกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ ที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาข้อมูล และปรับใช้รูปแบบมาตรฐาน**

- ศึกษาและติดตามการแก้ไข/ปรับปรุง กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- ติดตามมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นกฤษฎีกา และคำพิพากษาศาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น เป็นต้น
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาทางกฎหมาย ในส่วนที่รับผิดชอบ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า เมื่อเกิดข้อสงสัยในการตีความและปรับใช้ข้อกฎหมาย และยืนยันให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน
- รวบรวมหรือจัดทำบันทึกย่อกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงใช้ข้อกฎหมาย
- นำแนวทางการพิจารณาในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องที่มีความคล้ายคลึงกัน ที่กรมที่ดิน และหน่วยงานอื่นได้เคยพิจารณามาแล้ว มาเป็นแนวทางในการพิจารณา โดยปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากฎหมายที่นำมาปรับใช้มีความเป็นปัจจุบัน และยังมีผลบังคับใช้
- ประสานงานให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นกำลังพิจารณาและสอบสวนเพิ่มเติมในบางประเด็นที่พบว่ายังไม่ชัดเจน
- เลือกวิธีการค้นหาข้อเท็จจริงให้เหมาะสมกับลักษณะของเรื่องที่กำลังพิจารณา
- สอบถามแนวทางการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ที่เคยดำเนินการในเรื่องที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันมาก่อน เพื่อระมัดระวังในประเด็นที่มีความสำคัญ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในรายละเอียดของแนวทางการพิจารณา

- O รวบรวมข้อดี ข้อเสียของแนวทางการพิจารณาในแต่ละทางเลือก และขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน ให้เป็นที่ยุติว่าควรใช้แนวทางใด โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นปัญหาซับซ้อน หรือมีแนวทางการพิจารณาได้หลายทาง
- O ทำความเข้าใจกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ค้นหาจุดประสงค์หรือความต้องการที่แท้จริงของเจ้าของเรื่องนั้น เพื่อให้เลือกใช้กฎหมายได้ถูกต้อง
- O หาโอกาสพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งการตีความกฎหมายทั้งใหม่และเก่า กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- O พิจารณาด้วยความเป็นกลาง ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยพิจารณาอย่างละเอียดว่าแต่ละฝ่าย ได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่
- O ศึกษาในรายละเอียดของข้อเท็จจริง และตั้งข้อสังเกตในประเด็นของข้อเท็จจริงที่มีความขัดแย้งกัน พร้อมกำหนดวิธีการในการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
- O รวบรวมข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมและได้มากที่สุด โดยให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- O พูดคุยและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่นภายในกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แนวทางการพิจารณา และการปรับใช้กฎหมายให้ถูกต้องเหมาะสม
- O สังเกตวิธีการพิจารณาทางกฎหมายของนักวิชาการที่ดิน/ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความชำนาญในแต่ละด้าน และนำมาฝึกฝนและปรับใช้กับการพิจารณาของตนเองให้ดียิ่งขึ้น
- O ศึกษาเจตนารมณ์ของกฎหมาย และแนวทางการพิจารณาในอดีต จากเอกสารหรือตำราเก่า ในกรณีที่เป็นเรื่องยากและมีความซับซ้อน
- O เน้นย้ำให้ทีมงาน ระมัดระวังในประเด็นการพิจารณาที่มักเกิดความผิดพลาด
- O หาแนวทางแก้ไขให้กับผู้มาติดต่อหากไม่สามารถดำเนินการตามที่ร้องเรียนได้ โดยแนวทางแก้ไขนั้นต้องไม่ขัดกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดทำเครื่องมือและวางระบบการบริหารจัดการทีมงาน
O พิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในเรื่องทางกฎหมายที่กำลังพิจารณา สำหรับเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการ O รวบรวมเรื่องที่ได้เคยพิจารณาเป็นที่ยุติ สรุปข้อเท็จจริงและวิธีการพิจารณา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา โดยรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน O จัดประชุมชี้แจงทีมงาน เมื่อพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิจารณาทางกฎหมาย รวมทั้งความเข้าใจที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทีมงานรับทราบ และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน O ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการพิจารณาข้อกฎหมายของทีมงานให้ถูกต้อง รัดกุม และชัดเจน O รวบรวมปัญหาข้อกฎหมายที่มักพบบ่อยครั้ง หรือจากการเปิดรับฟังความคิดเห็นในพื้นที่หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเภทของปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทางกฎหมาย ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งสถานการณ์ปัจจุบัน O นำเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่ามีกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบเหล่านั้น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**
O เข้าใจถึงความเชื่อมโยงของกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม อาทิ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายป่าไม้ กฎหมายมรดก กฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิ และรัฐธรรมนูญ O เข้าร่วมประชุมสัมมนาในเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น และประสบการณ์ของบุคคลในแวดวงกฎหมายและรัฐศาสตร์ O ค้นคว้าข้อมูลและวิธีการที่จะพัฒนาแนวทางการพิจารณาทางกฎหมาย ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย O ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องรอบด้าน กฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิและที่ดิน ข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียน ตลอดจนคำพิพากษาใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง O กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายที่รัดกุม ชัดเจน ไม่ซับซ้อน ปฏิบัติได้จริง และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย O สร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และผลกระทบที่เกิดขึ้น หากการพิจารณาทางกฎหมาย และการให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแนวทาง แม่นยำในวิธีการ และยืนหยัดบนความถูกต้อง

- แม่นยำในข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานและกับหน่วยงานภายนอกกรม
- กำหนดแนวทางการพิจารณาข้อกฎหมายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งแนวทางการพิจารณาใหม่ ๆ ในเรื่องที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน
- ให้คำปรึกษากับบุคคลและหน่วยงานให้ภายในและภายนอกอย่างกว้างขวาง จนได้รับการยอมรับ
- แสดงความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งกล้าแสดงความเห็นเพิ่มเติมในเวทีระดับหน่วยงานและระดับประเทศ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง
- ควบคุมการพิจารณาทางกฎหมายด้านงานที่ดินจากเจ้าหน้าที่ของกรม ให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ
- กำหนดนโยบายในการพิจารณาและดำเนินการด้านกฎหมายที่ดินของกรม ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การวางแผนการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน การกำกับติดตาม การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการกำหนดรูปแบบวิธีการทำงาน ที่จะทำให้การดำเนินการพิจารณาทางกฎหมาย แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดเวลา
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ขยัน ตั้งใจ และบริหารจัดการเวลาของตนเอง

- อุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มที่ เมื่อได้รับมอบหมายงานที่สำคัญและเร่งด่วน
- เผื่อเวลาการทำงานในขั้นตอนที่ยาก และต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากเป็นพิเศษ เช่น ขั้นตอนการพิจารณา เป็นต้น
- วางแผนการทำงาน กำหนดเรื่องที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาแล้วเสร็จ สำหรับใช้บริหารจัดการงานของตนเอง
- ทำความเข้าใจกับกรอบระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และกำหนดเวลาที่ต้องทำงานให้เสร็จตามนั้น
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการล่วงหน้า พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นและความสำคัญของเรื่องที่ประสาน จากนั้นจึงประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง
- จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับ โดยพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วน หรือมีข้อจำกัดทางด้านกฎหมายก่อนเป็นอันดับแรก
- เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร และสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางกฎหมาย เช่น อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- อ่านทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องพิจารณาไว้ก่อนในเบื้องต้น ให้ทราบถึงประเด็นที่ต้องพิจารณา กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่สามารถดำเนินการได้ก่อน
- จัดแบ่งหมวดหมู่ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลประกอบการทำงาน ให้สามารถค้นหาได้สะดวก

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีเทคนิคในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงาน

- O จัดทำบัญชีคุมการมอบหมายงาน ที่ระบุเรื่องที่มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ รวมทั้งสถานการณ์ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตลอดจนคอยติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- O ตั้งข้อสังเกตในประเด็น/จุดที่มักผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนก่อนเป็นอันดับแรก
- O กำหนดแนวทางในการพิจารณาหรือแนวการตอบข้อหารือไว้ก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้กระบวนการพิจารณารวดเร็วขึ้น
- O ค้นหาเทคนิค วิธีการทำงานในแบบของตนเอง ที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายรวดเร็วขึ้น
- O แนะนำทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าถึงวิธีการหาข้อมูล แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการยึดหลักการทำงาน ที่จะช่วยให้งานแล้วเสร็จรวดเร็วขึ้น
- O วางแผนการทำงาน โดยกำหนดขั้นตอน และเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- O จัดทำรูปแบบหรือแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับปรับใช้ในเรื่องที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้กับตนเองและทีมงานได้นำไปใช้
- O รวบรวมข้อเท็จจริงกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงด้วยตนเองทันที ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน
- O ใช้การประสานงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อการประสานงานแบบปกติไม่ได้ผล

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าถึงปัญหาและติดตามผลการทำงาน

- O ติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาทางกฎหมายของทีมงานเป็นระยะ โดยเฉพาะในเรื่องเร่งด่วน เรื่องเชิงนโยบาย หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชน และกำลังเป็นที่สนใจ รวมทั้งให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือเมื่อทีมงานเกิดปัญหา
- O กำหนดประเด็น แนวทางการพิจารณาที่ถูกต้องและเหมาะสมกับเรื่องนั้น ให้ทีมงานนำไปดำเนินการต่อ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- O คาดการณ์ปัญหาที่ผู้มาขอคำปรึกษาต้องพบ หรือการดำเนินการที่ผู้มาติดต่อต้องปฏิบัติต่อไปภายหลังจากที่ได้นำแนวทางการพิจารณาไปดำเนินการ โดยให้คำแนะนำที่ครอบคลุมถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้นเหล่านั้น
- O วางระบบการจัดการข้อมูลและความรู้ในหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- O วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ทำให้การพิจารณาทางกฎหมายของทีมงานล่าช้า ค้นหาสาเหตุของปัญหานั้น และกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการพิจารณาทางกฎหมาย ให้ทีมงานนำไปดำเนินการ
- O ปรับลดขั้นตอนการทำงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยไม่ขัดกับหลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- O เข้าถึงปัญหาและข้อติดขัดในการทำงานของทีมงาน และเข้าช่วยเหลือทีมงานในการแก้ปัญหาเหล่านั้นอย่างทันท่วงที
- O จัดทำสรุปย่อเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จไปแล้ว และที่กำลังพิจารณาอยู่ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อไว้ใช้อ้างอิงในการทำงานของตนเอง หรือใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานแทน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ประยุกต์ใช้แบบอย่างที่ดี และสร้างระบบมาตรฐาน
O ศึกษารูปแบบการดำเนินการที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) จากหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน และนำมาปรับใช้ให้เข้ากับลักษณะการทำงาน กฎหมายและกฎระเบียบในปัจจุบัน เพื่อให้การพิจารณาทางกฎหมายรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสวงหาและพัฒนาความรู้ของตนเองในวิธีการที่หลากหลาย ที่จะช่วยสนับสนุนและพัฒนางานด้านวิชาการที่ดินที่เกี่ยวข้อง O สร้างเครือข่ายของบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และด้านวิชาการที่ดินที่เกี่ยวข้องทั้งที่ภายในและภายนอกกรม ให้สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน O สร้างระบบในการบริหารจัดการเรื่องที่เข้ามาขอคำปรึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การรับเรื่อง และติดตามการดำเนินงานพิจารณาทางกฎหมายเป็นระบบ O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการพิจารณาทางกฎหมาย เพื่อให้ทีมงานได้ยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดค้นและปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งให้การสนับสนุนทีมงาน**
O คิดค้นรูปแบบใหม่ของการพิจารณาทางกฎหมายในแบบที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน ที่สามารถทำให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รวดเร็วขึ้น O กำกับติดตามและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้การดูแล สนับสนุน รวมทั้งบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจที่ดี O ปรับปรุง/แก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่ล้าสมัย ซ้ำซ้อน หรือมีความขัดแย้งกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการและประชาชน O สร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการพิจารณาภายใต้กรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การสื่อสารในงานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	การอธิบายและทำความเข้าใจ รวมทั้งการให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อด้วยความเอาใจใส่ และพยายามเข้าใจปัญหา ความต้องการ และหาทางช่วยเหลือ ให้ตรงตามความต้องการ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สื่อสารด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย และมีท่าทีที่เป็นมิตร
O ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่เป็นวิชาการ หรือคำศัพท์ทางกฎหมายที่ยากแก่ความเข้าใจ O ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้กับผู้มาติดต่อ โดยไม่บอกปฏิเสธเพียงอย่างเดียว O กล่าวทักทายและพูดคุยด้วยท่าทีที่สุภาพ เป็นกันเอง อย่างมีกาลเทศะ ด้วยความเป็นธรรม ไม่แบ่งชนชั้น O รับฟังปัญหาและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อด้วยความใจเย็น พร้อมยกตัวอย่างประกอบและทบทวนความเข้าใจ จนกระทั่งมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน O สอบถามบุคคลแวดล้อมผู้มาติดต่อ เพื่อทำความเข้าใจกับความต้องการของผู้มาติดต่อให้มากยิ่งขึ้น เมื่อผู้มาติดต่อมีความลำบากในการสื่อสาร O ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเขียนประกอบการอธิบายแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจ O ระมัดระวังอากัปกิริยาที่ไม่เหมาะสมต่อหน้าผู้มาติดต่อ ที่จะทำให้หน่วยงานเสียภาพพจน์และขาดความน่าเชื่อถือ O รับเอาปัญหาของผู้มาติดต่อไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา และเร่งติดต่อกลับไปเมื่อทราบผลในกรณีเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง O อดทนอดกลั้นต่อการถูกตำหนิ และไม่ใช้อารมณ์ในการตอบปัญหาหรือให้คำแนะนำกับผู้มาติดต่อ	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และอธิบายพร้อมยกเหตุผลและตัวอย่างประกอบ
O เลือกใช้คำถามนำในการค้นหาความต้องการและทำความเข้าใจกับปัญหาของผู้มาติดต่อ O พูดคุยอย่างเป็นกันเอง ด้วยท่าทีที่เข้าใจกับปัญหาที่ผู้มาติดต่อพบ และสร้างบรรยากาศให้ผู้มาติดต่อบอกเล่าความต้องการอย่างเต็มที่ O ชี้แจงเหตุผลทางกฎหมายหักล้างในประเด็นที่ผู้มาติดต่อไม่สามารถดำเนินการได้ รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากมีการฝ่าฝืนกฎหมาย O ให้คำแนะนำถึงหน่วยงานราชการที่ผู้มาติดต่อสามารถไปขอคำปรึกษา รวมทั้งวิธีการดำเนินการเบื้องต้น เมื่อพบว่าเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน O เน้นอธิบายในเรื่องที่ยากแก่ความเข้าใจ อย่างเป็นขั้นเป็นตอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ตลอดจนอธิบายให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสื่อสารกับผู้มาติดต่อด้วยวิธีที่เหมาะสม
O วิเคราะห์ท่าทีและพื้นฐานความเข้าใจของผู้มาติดต่อก่อนในเบื้องต้น และเลือกวิธีการในการสื่อสารให้เหมาะสม O กำหนดทางเลือกที่หลากหลายให้กับผู้มาติดต่อ และวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้มาติดต่อสามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อช่วยหาทางออกให้กับปัญหานั้น O ซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงาน ถึงวิธีการในการสื่อสารสร้างความเข้าใจ และปัญหาความไม่เข้าใจที่มักเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทำงาน O รวบรวมปัญหาของผู้มาติดต่อ และนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแก้ไข O เสนอตัวเข้ารับทราบและคลี่คลายปัญหาความไม่เข้าใจกันของทุกฝ่ายตั้งแต่ต้น ก่อนที่ปัญหาจะลุกลาม	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา**
O ถ่ายทอดนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้มาติดต่อ ให้ทีมงานรับทราบและเกิดความเข้าใจ O กำหนดแนวทางการให้บริการ การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน และน่าเชื่อถือในสายตาของผู้มาติดต่อ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของกรม O ติดตามการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำของทีมงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการสื่อสาร และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนคิดหาวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาเหล่านั้น O ขยายช่องทางการสื่อสารระหว่างทีมงานกับผู้มาติดต่อ ให้มีความหลากหลายและเข้าถึงผู้มาติดต่อที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่างของความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมการทำงาน**
O เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O ส่งเสริมให้การสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ และระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในกรม มีประสิทธิภาพที่สุด O นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนการสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อ ที่เหมาะสมกับลักษณะของการให้บริการ และบริบทของพื้นที่	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้กับเจ้าหน้าที่ของกรมและประชาชน ด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประชาชนได้รับการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดี**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาและติดตามข้อมูล รวมทั้งให้คำแนะนำด้วยความกระตือรือร้น**

- ศึกษาหาความรู้ และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานอยู่เสมอ ตลอดจนข่าวสารจากส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ทำความเข้าใจกับกฎระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนในการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่
- ติดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทำงาน ข้อหารือ แนวการวินิจฉัยที่ผ่านมา จากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- อธิบายและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางด้านกฎหมาย หรือศัพท์เทคนิคเฉพาะทางที่ยากแก่ความเข้าใจ
- รวบรวมข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่และประชาชน และนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ของหน่วยงาน
- สังเกตวิธีการสื่อสาร และเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ที่น่าสนใจ จากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีความชำนาญ และนำมาปรับใช้กับตนเอง
- ทำความรู้จักคุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่ของกรม หรือผู้นำชุมชนในแต่ละพื้นที่ ให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ชี้แจงข้อมูลและให้คำปรึกษากับสำนักงาน และลงพื้นที่ไปที่หน้างานจริงของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่สำคัญและมีความจำเป็น
- เปิดคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือระบบโปรแกรมประยุกต์ไปพร้อมกันกับเจ้าหน้าที่ในขณะที่ตอบข้อซักถามหรือให้คำปรึกษา
- กระตือรือร้นในการให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน ด้วยความเต็มใจ
- นำประเด็นที่ไม่สามารถตอบคำถามหรือให้คำแนะนำได้ มาขอหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้ได้ข้อสรุป และแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบโดยเร็ว

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำความเข้าใจกับงานและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้คำแนะนำ/ให้ความรู้อย่างเหมาะสม

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและขั้นตอนที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ทั้งในภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ และภารกิจอื่นของเจ้าหน้าที่ทั้งจากส่วนกลางและสำนักงานที่ดิน
- ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยยกตัวอย่างกรณีจริงที่เคยพบหรือที่ได้รับทราบข้อมูลมาประกอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่เป็นรูปธรรม
- ให้คำแนะนำกับผู้มาติดต่อ ถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นข้อยุติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เรื่องที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน
- วิเคราะห์และทำความเข้าใจในพื้นฐานความรู้ของเจ้าหน้าที่/ประชาชน ที่เข้ามาขอคำปรึกษา หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อหาวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม
- พูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ กับทีมงานอยู่เสมอ เมื่อมีกรณีศึกษาใหม่ ๆ เกิดขึ้น เพื่อให้ทีมงานมีความรู้และความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการสื่อสารแก่ทีมงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า
- นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการสื่อสารและให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน ให้ได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
- กำหนดช่วงเวลาในการสื่อสารและให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และประชาชนด้วยช่วงเวลาที่เหมาะสม ทันท่วงที และต่อเนื่อง เช่น ภายหลังการออกกฎระเบียบใหม่ เป็นต้น
- คาดการณ์คำถามที่น่าจะได้รับจากเจ้าหน้าที่และประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเตรียมหาวิธีการตอบคำถามที่ถูกต้อง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนทีมงาน เลือกใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม

- แจ้งเวียนหนังสือเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่กฎหมายและกฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นที่มีความสำคัญ หรือในประเด็นที่เจ้าหน้าที่มักปฏิบัติงานผิดพลาด
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และการตอบปัญหาในเรื่องที่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนเกิดความสงสัย โดยจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสื่อสารผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- รวบรวมและประมวลความรู้และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่สืบค้นได้ยาก และไม่ได้มีการเผยแพร่ในสื่อทั่วไป นำมาเรียบเรียงให้เข้าใจง่าย และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ซักซ้อมความเข้าใจกับทีมงาน เกี่ยวกับวิธีการอธิบายและตอบคำถามในแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในช่วงที่มีการดำเนินการตามแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้การให้คำแนะนำเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- สำรวจความต้องการ (Needs Survey) ความรู้และข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และประชาชน
- เลือกใช้วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บรวบรวมปัญหาและความต้องการของเจ้าหน้าที่และประชาชน ที่เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย และบริบทของเรื่อง
- ติดตามผลการให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ของทีมงาน เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาวิธีการให้คำแนะนำและการถ่ายทอดความรู้ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการป้องกันปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้น
	o วางแนวทางในการให้คำปรึกษาและการให้ความรู้ของหน่วยงาน ที่ครอบคลุมถึงประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต o คาดการณ์แนวโน้มของปัญหาและความต้องการในการรับทราบข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่และประชาชนในหน่วยงาน/พื้นที่อื่น ที่มีปัญหาหรือความต้องการในลักษณะเดียวกัน เพื่อดำเนินการขยายผลการสื่อสารและให้ความรู้ต่อไป o กำหนดแนวทางในการดำเนินการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ โดยให้ความสำคัญกับปัญหาความไม่เข้าใจของเจ้าหน้าที่และประชาชน ที่สุ่มเสี่ยงต่อการผิดกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอาจเกิดผลกระทบต่อกรมและประชาชนในภาพรวม o รายงานข้อมูลในเชิงลึกกับผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน และความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่และประชาชน รวมทั้งนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย พร้อมข้อดีข้อเสีย เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาและริเริ่มสิ่งใหม่ รวมทั้งจัดการกับปัญหาที่สำคัญ**
	o พัฒนาระบบการจัดการความรู้และข้อมูลข่าวสารของที่ทันสมัย และครอบคลุมในทุกความต้องการที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย o ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษากับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการจัดการกับปัญหาและสถานการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้นของหน่วยงานและกรม o นำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมในหลากหลายทางเลือก เพื่อแก้ไขและจัดการกับปัญหาที่กำลังวิกฤต o ริเริ่มเทคนิควิธีการให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่แตกต่าง และยังไม่เคยมีใครในกรมทำมาก่อน

สมรรถนะลำดับที่ ๕	ชื่อสมรรถนะ การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การเข้าถึงปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดกับเจ้าหน้าที่และประชาชน ตลอดจนความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ติดตาม และรวบรวมปัญหาและข้อเท็จจริง**

- ติดตามข้อมูลข่าวสาร แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ที่ใช้ได้ผลจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งเทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่จะสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของกรม
- รวบรวมกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ โดยจำแนกกฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับใช้ในปัจจุบัน และกฎหมายและกฎระเบียบเก่าที่ยกเลิกแล้ว
- ศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่ลักษณะภารกิจคล้ายคลึงกันกับของกรม และนำมาเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุง/แก้ไขกฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- รับฟังปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งจากการสอบถามพูดคุย เรื่องที่มีการหารือเข้ามา และจากช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น
- ให้ความสำคัญกับปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อหารือจากทุกหน่วยงานของกรมอย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ข้อมูลปัญหาที่ได้รับจากประชาชนเกี่ยวกับการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะข้อร้องเรียนที่มีปริมาณมากและยังไม่ได้รับการแก้ไข
- ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานก่อนในเบื้องต้น และระมัดระวังให้การดำเนินการยังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับข้อขัดข้องหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานเดิม ตลอดจนประเด็นความต้องการในการปรับเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่
- รับฟังข้อมูลตอบกลับ (Feedback) จากเจ้าหน้าที่ ถึงปัญหาของแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานใหม่ที่กำลังมีการทดลองใช้ ประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน หรือสุ่มเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดในอนาคต และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุง
- ฝึกฝนทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสืบค้นและประมวลผลข้อมูลในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และค้นหาสาเหตุของปัญหา และสนับสนุนทีมงาน

- O สืบหาข้อเท็จจริงในปัญหาที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่และประชาชน โดยสืบหาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง เอกสารในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- O ปรับใช้แนวคำวินิจฉัยที่ยุติแล้ว หรือวิธีการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีที่ประสบความสำเร็จ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่กำลังพิจารณา
- O พิจารณาขั้นตอนในการปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ในรายละเอียด และค้นหาขั้นตอนที่ใช้เวลามากไม่มีความจำเป็น หรือสามารถปรับลดได้ โดยให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบปัจจุบัน หรือที่มีการแก้ไขปรับปรุง
- O ทดสอบ/จัดให้มีการทดลองใช้แนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานที่พัฒนาใหม่ ด้วยลักษณะของการทดสอบหรือทดลองใช้ในรูปแบบที่เหมือนการปฏิบัติงานจริง เพื่อดูความถูกต้องและครอบคลุมของแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานที่พัฒนาใหม่
- O จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ระบุรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ พร้อมตัวอย่างประกอบ ด้วยวิธีการนำเสนอและถ้อยคำในคู่มือที่เข้าใจได้ง่าย
- O จัดทำแบบฟอร์มหรือเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้กับทีมงาน เพื่อควบคุมให้ข้อมูลที่ได้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น Checklist เป็นต้น

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และทีมงาน

- O วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการประชาชน
- O วางแผนการจัดเตรียมบุคลากร ข้อมูลที่จำเป็น รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดทำแนวทาง/ระบบในการปฏิบัติงานให้พร้อมล่วงหน้า
- O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสารระหว่างทีมงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกระตุ้นหรือสนับสนุนให้ทีมงานได้ช่วยระดมแนวคิดในการพัฒนาแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงาน
- O คาดการณ์ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น จากวิธีการแก้ไขปัญหาและวิธีการดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ
- O เพิ่มเติมเทคนิค/วิธีการทำงาน ที่จะสามารถสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น
- O วิเคราะห์ปริมาณงานต่อเจ้าหน้าที่ (Work rate) ให้ทราบปัญหาที่แท้จริงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงกำลังคนหรือเวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- O จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนางานในเรื่องต่าง ๆ ตามความจำเป็นเร่งด่วน ความยากง่ายของงาน ความพร้อมของทีมงาน และสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
- O กำหนดกรอบระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความยากง่าย ปริมาณงาน และความสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าถึงปัญหา และวางแนวทางป้องกัน
O ติดตามและศึกษาแนวคิดและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้พัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานอย่างไม่หยุดนิ่ง O เข้าถึงปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเร่งวิเคราะห์หาสาเหตุ รวมทั้งวางแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น O วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งวางแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงาน ที่สามารถป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการประชาชน ที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต O กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาปรับปรุงแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรม O ติดตามผลของการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง O ติดตามนโยบายของกรมและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารอย่างใกล้ชิด เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนา/ระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องเหมาะสม	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่ม กำหนดนโยบาย และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
O สนใจความเปลี่ยนแปลงในด้านการพัฒนาจากหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความคิดในการพัฒนาแนวทาง/ระบบงานการปฏิบัติงาน O มองภาพใหญ่ของกระบวนงานที่ต้องการปรับปรุง และกำหนดแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานที่สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่และประชาชนได้อย่างยั่งยืน O กำหนดนโยบายในด้านการพัฒนาของกรม ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ O ริเริ่มนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการพัฒนาแนวทาง/ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชน	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน
๒	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน
๓	การบริหารจัดการเวลา

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของเอกสารและหลักฐานที่ดิน ตามข้อเท็จจริง และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการใส่ใจตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และความพยายามในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ศึกษาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ และเอาใจใส่ในการทำงาน
O ศึกษากฎระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับงานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินที่รับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและรายละเอียดในข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ดูแล O จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ถูกต้อง โดยแยกประเภทและหมวดหมู่ตามระบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด O บันทึกข้อมูลในบัญชีคุมการเบิก-จ่ายข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทันที ที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล O ตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อให้ข้อมูลและหลักฐานที่ดินตรงกับข้อมูลในบัญชีคุม O ติดตามข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ได้มีการเบิกจ่ายไปและยังไม่ส่งคืนกลับมา กับบุคคล/หน่วยงานที่หยิบยืมไป โดยไม่รอช้า O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ได้รับ ก่อนดำเนินการจัดเก็บ O ประสานไปยังเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของข้อมูลต้นทางทันที เมื่อพบข้อสงสัยว่าข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด เพื่อสอบถามรายละเอียดและส่งกลับไปให้แก้ไข O ขอคำแนะนำและสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน O ศึกษาและทดลองใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดิน จนเกิดความเข้าใจและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบเปรียบเทียบ และเน้นในประเด็นที่สำคัญ
O ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้รับ กับข้อมูลในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานเคยจัดส่งมา และตั้งข้อสังเกตในความแตกต่างที่พบ เพื่อติดต่อยืนยันกับเจ้าของเรื่องในหน่วยงานนั้นอีกครั้ง O ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน โดยพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลกับแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน O เน้นตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่ดินเป็นพิเศษ ในประเด็น/จุดที่มีความสำคัญ และมักจะผิดพลาดบ่อย O จัดหมวดหมู่ข้อมูลในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระบบการจัดเก็บที่สะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้งาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการทีมงาน และปรับปรุงระบบการทำงาน
O ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการกับข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น O ปรับปรุงระบบการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ O วางแผนการปฏิบัติงานของทีมงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน O กำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานที่ดินเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น O ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับวิธีการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน และประเด็นที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ O จัดทำคู่มือที่แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ที่ละเอียด ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งแจกจ่ายให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการทำงาน และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม**
O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นในการวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน O นำเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลที่ใช้ได้ผลในหน่วยงานอื่น มาปรับปรุงให้เข้ากับกฎระเบียบ และขั้นตอนการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งผลักดันให้เกิดการใช้จริงอย่างเป็นรูปธรรม O วิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และวางแนวทางแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้ข้อมูลและหลักฐานที่ดินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน O กำหนดแนวทางและวิธีการในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน และผลักดันให้ดำเนินการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ระหว่างทีมงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย วางระบบการทำงาน และสร้างจิตสำนึก**
O พัฒนาโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงาน เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง O กำหนดนโยบายที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ตลอดจนกลยุทธ์ที่จะทำให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน O วางระบบในการบูรณาการข้อมูลและหลักฐานแผนที่จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานข้อมูลหลักฐานที่ดินของกรมสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุด O สร้างจิตสำนึกให้กับทีมงานและเจ้าหน้าที่ของกรม ถึงความสำคัญของความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การจัดเก็บและการดูแลรักษา ที่สามารถแก้ไขและป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน โดยอาศัยการใส่ใจและความระมัดระวังในการดำเนินการ ตลอดจนการวางแผนและจัดระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลและหลักฐานที่ดินมีความปลอดภัย**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้วยความระมัดระวัง**
o จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินเข้าสถานที่จัดเก็บทันทีที่ได้รับ โดยไม่ทิ้งค้าง o ตั้งข้อสังเกตในข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ถูกจัดเก็บผิดที่ หรือมีสีสันและรูปแบบที่ผิดปกติไป และรายงานข้อมูลที่พบให้ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานรับทราบ o เคร่งครัดในการลงบันทึกในบัญชีคุมการเบิก-จ่ายข้อมูลและหลักฐานที่ดินทุกครั้ง โดยไม่ละเว้นในทุกกรณี o ระมัดระวังในการจัดเก็บและหยิบใช้ข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ไม่ให้เกิดความเสียหายและชำรุด โดยเฉพาะข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ฉีดขาดหรือเสียหายได้ง่าย o รายงานปัญหาที่พบเนื่องมาจากการจัดเก็บและดูแลรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ให้ผู้บังคับบัญชาและทีมงานรับทราบ o ใส่ใจดูและรักษาสถานที่จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสะอาดอยู่เสมอ	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจในรายละเอียด ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง**
o กำกับดูแลการเบิก-จ่ายข้อมูลและหลักฐานที่ดินด้วยตนเอง หรือจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลจัดการอย่างใกล้ชิด o จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินในสถานที่ที่สะดวกต่อการหยิบใช้ และปลอดภัยจากความเสียหายหรือสูญหายที่อาจเกิดขึ้น o เลือกใช้อุปกรณ์เสริมที่เหมาะสม เพื่อช่วยในการจัดเก็บ ดูแลรักษา หรือขนย้ายข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้มีความปลอดภัยยิ่งขึ้น o ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการจัดเก็บและดูแลรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ปลอดภัย ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง o สำรองข้อมูลและหลักฐานที่ดินในรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด o เก็บรายละเอียดหรือชิ้นส่วนของข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่ฉีกขาดหรือตกหล่นไว้ในที่จัดเก็บที่ปลอดภัย โดยสังเกตสาระสำคัญในชิ้นส่วนนั้น เพื่อค้นหาชิ้นส่วนต้นทาง ในกรณีที่สามารถทำได้ o ประสานกับเจ้าของที่ดิน/บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาปรับแก้และซ่อมแซมข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้มีสภาพดีอีกครั้ง	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน

- จัดให้มีการแยกเก็บสำเนาและต้นฉบับของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ออกจากกันคนละที่ เพื่อให้มีข้อมูลสำรองเมื่อเสียหายหรือสูญหาย
- กำหนดระบบการจัดการและจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่เสียหาย ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและไม่ทำให้เกิดการสูญเสียมากขึ้น
- ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บและดูแลรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ที่ยังไม่มีการดำเนินการมาเป็นเวลานาน โดยนำเข้ามาจัดเก็บและดูแลรักษาในระบบที่หน่วยงานกำหนด
- ตรวจตราและวางแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่เก็บรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดินอย่างเข้มงวด
- วางแผนการสำรองข้อมูลและหลักฐานที่ดิน (Back up) โดยกำหนดช่วงเวลาในการสำรองข้อมูลตามความเหมาะสมของประเภทข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งช่วงเวลาในการใช้งานข้อมูล

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับปรุงและกำหนดระบบการทำงานใหม่

- วิเคราะห์สภาพปัญหาและปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนพิจารณากำหนดวิธีการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินในรูปแบบใหม่ ที่สามารถป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- จัดเตรียมสถานที่และสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานสากล เช่น อุณหภูมิ เป็นต้น
- ประชุมร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระบบการทำลายข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งประเภทของข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่จะสามารถทำลายทิ้งได้
- กำหนดรูปแบบในการสำรองข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ที่มีความหลากหลายตามความเหมาะสมของลักษณะข้อมูลและหลักฐานที่ดินในแต่ละประเภท

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่ม ปรับปรุง และสร้างความตระหนักให้กับทีมงาน

- ริเริ่มนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและดูแลรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดินให้ได้มาตรฐานสากล และขยายผลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและดูแลรักษาข้อมูลและหลักฐานที่ดิน ให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ และบริบทของแต่ละหน่วยงาน
- ชี้แจงให้ผู้บริหาร บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจถึงความสำคัญของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดกับหน่วยงาน กรมที่ดิน และประชาชน จากการนำข้อมูลและหลักฐานที่ดินไปใช้

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การบริหารจัดการเวลา (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความทันเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยการเตรียมการที่ดี การประสานงาน และการวางแผน การทำงานเป็นทีม ตลอดจนการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**เตรียมความพร้อม และปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น**
o ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป o ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงในแบบไม่เป็นทางการก่อน แล้วจึงประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง o รู้หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย o ปฏิบัติงานโดยยึดถือกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ปล่อยให้เป็นงานค้าง o สอบถามผู้บังคับบัญชา/ทีมงานถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ชำนาญหรือยังไม่เคยทำมาก่อนล่วงหน้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจ o แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ให้ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้รับทราบอย่างทันท่วงที	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนการทำงาน และขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
o เลือกใช้เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานที่สามารถลัดในบางขั้นตอนหรือทำให้งานเร็วขึ้น แต่ไม่ขัดกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินที่เกี่ยวข้อง o วางแผนการทำงานของทีมงาน ที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานอย่างชัดเจน และกระจายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำความเข้าใจในแผนงานร่วมกัน o ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน o เน้นติดตามความคืบหน้าในการจัดทำข้อมูลและหลักฐานที่ดินจากหน่วยงานที่มีแนวโน้มจะดำเนินการล่าช้าเป็นพิเศษ o ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานที่ดินเพิ่มเติมในส่วนที่ต้องการตามความเหมาะสม ก่อนส่งข้อมูลมาจัดเก็บ เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น o เน้นย้ำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงข้อมูลและหลักฐานที่ดินที่มีความสำคัญ ที่จะต้องดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนการทำงานในลักษณะทีมงาน และให้การสนับสนุน
O มอบหมายงานให้กับทีมงานตามความชำนาญและความถนัดในแต่ละเรื่อง ในกรณีที่สามารถทำได้ O รายงานปัญหาความล่าช้าและนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นกับผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ O ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญในวิธีการทำงานเดิม เมื่อพบว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยไม่สามารถใช้งานได้ O หาโอกาสให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ชี้แจงปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า พร้อมวางแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน O จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของทีมงานรวดเร็วยิ่งขึ้น O ประยุกต์ใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีในหน่วยงาน มาใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา**
O วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความล่าช้าในงาน กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและทดลองดำเนินการด้วยวิธีเหล่านั้น ก่อนนำเสนอผลที่ได้กับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน O นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง O กำหนดเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดัน สนับสนุน และพัฒนาทีมงาน**
O วางแนวทางการพัฒนาทักษะความสามารถของเจ้าหน้าที่ ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานด้วยความสามารถของตนเองในวิธีการทำงานเดิมได้ในขณะเดียวกัน O ให้การสนับสนุนในด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดินของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป O ผลักดันให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ควบคุมและส่งเสริมช่างรังวัดเอกชน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	การปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์
๒	การจัดการเวลาในงานช่างรังวัดเอกชน
๓	การจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การดำเนินการของช่างรังวัดเอกชนเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการตรวจสอบที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารให้ความรู้กับช่างรังวัดเอกชน สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรังวัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนด**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**

- ทำความเข้าใจ พรบ.ช่างรังวัดเอกชน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับช่างรังวัดเอกชน
- ศึกษากรณีตัวอย่างของการที่ช่างรังวัดเอกชน/สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางป้องกันและแก้ไข จากผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ติดตามและทำความเข้าใจหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน รวมทั้งงานในภารกิจกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หมั่นตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นายช่างรังวัดเอกชน/สำนักงานช่างรังวัดเอกชนในกำกับดูแล ยังคงปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและรายละเอียด ที่ระบุในคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- อธิบายและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ช่างรังวัดเอกชน/สำนักงานช่างรังวัดเอกชน เข้าใจด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย หรือใช้คู่มือประกอบการอธิบาย
- เปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อ/ช่างรังวัดเอกชน ได้สอบถามเพื่อทบทวนความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนด
- เน้นย้ำกับผู้มาติดต่อ/ช่างรังวัดเอกชน ในประเด็นที่คนส่วนใหญ่มักจะผิดพลาด เพื่อให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ
- จัดหมวดหมู่ข้อมูลและเอกสารในความรับผิดชอบให้เป็นระบบ โดยแบ่งตามประเภทของข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถหยิบใช้หรือตรวจสอบความถูกต้องได้สะดวก
- ทำความเข้าใจและใส่ใจเป็นพิเศษ กับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน ของข้อมูลและเครื่องมือ/อุปกรณ์เกี่ยวกับการรังวัด ที่มีความเฉพาะ แตกต่างกัน
- หาโอกาสในการแนะนำช่างรังวัดเอกชน/สำนักงานช่างรังวัดเอกชนเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน ในทุกโอกาสที่สามารถทำได้ เช่น ในการออกตรวจเยี่ยม เป็นต้น
- ชี้แจงบทลงโทษในกรณีที่มีการละเมิดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้มาติดต่อ/ช่างรังวัดเอกชนตระหนักถึงความสำคัญ

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบข้อมูลและให้คำแนะนำที่ถูกต้อง

- วิเคราะห์ความเข้าใจเบื้องต้นของช่างรังวัดเอกชน/ผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับความรู้ด้านการรังวัด/สำนักงานช่างรังวัดเอกชน และเลือกใช้วิธีการอธิบายที่เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของบุคคลนั้น
- สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวอย่างเอกสาร และแบบฟอร์ม ตลอดจนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- เน้นตรวจสอบเป็นพิเศษในประเด็น/จุดที่มักสุ่มเสี่ยง ต่อการผิดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ผู้มาติดต่อ/ช่างรังวัดเจตนาและไม่เจตนา ตลอดจนสื่อสารให้ทีมงานได้ระมัดระวังเช่นเดียวกัน
- ออกหนังสือเวียน/นำเสนอให้ออกหนังสือเวียนเป็นกรณีพิเศษ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องการกำชับในบางเรื่องที่มีความสำคัญ และส่งผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่
- สอบทานข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับ กับข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อตรวจดูความสอดคล้องและเชื่อมโยงของข้อมูล
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงาน ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน
- พูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์ที่พบ กับนักวิชาการที่ดิน และช่างรังวัดในหน่วยงานอยู่เสมอ
- เข้าแก้ปัญหาหรือเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อหาข้อยุติ จนกระทั่งทุกฝ่ายเกิดความพอใจ โดยอยู่ภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ความรู้ และตอบสนองความต้องการ

- จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ที่รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน ที่มีเนื้อหาเข้าใจง่าย และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- จัดกิจกรรมการให้ความรู้กับช่างรังวัดเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเทคนิควิธีการรังวัดอย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมความต้องการและปัญหาของช่างรังวัดเอกชน เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแนวทางแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการเหล่านั้น

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับปรุงกฎระเบียบ และพัฒนามาตรฐานการให้บริการ
O ปรับปรุงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับช่างรังวัดเอกชน ให้สอดคล้องกับปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป O พัฒนาความรู้และทักษะในด้านการรังวัด การให้คำแนะนำ รวมทั้งการตอบคำถามของทีมงาน ให้มีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น O ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการให้ความรู้ด้านการรังวัด และสื่อสารข้อมูลกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แก่ช่างรังวัดเอกชนและสำนักงานช่างรังวัดเอกชน เช่น การเรียนรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย และพัฒนาส่งเสริมการรังวัด**
O ผลักดันให้หน่วยงานเป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน ให้กับช่างรังวัดทั่วประเทศ O กำหนดนโยบายที่ส่งเสริมให้การรังวัดเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ O ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในเรื่องการบริหารจัดการช่างรังวัดเอกชนและสำนักงานช่างรังวัดเอกชน จากต่างประเทศ มาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของการรังวัดในประเทศไทย	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ การจัดการเวลาในงานช่างรังวัดเอกชน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การปฏิบัติงานอย่างรู้หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และใส่ใจในการให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำกับทีมงาน ผู้มาติดต่อ และช่างรังวัดเอกชน ตลอดจนการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน**
o ศึกษาขอบเขตการทำงานเดิม หรือสังเกตหาเทคนิควิธีการทำงานให้เร็วของผู้บังคับบัญชาหรือรุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานร่วมกัน o ศึกษาทำความเข้าใจกับภารกิจและหน้าที่หลักของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหากไม่เข้าใจ o ศึกษาลักษณะงาน โครงการ และทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินงาน o นำเสนอข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และข้อเท็จจริงในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ทีมงานได้นำไปดำเนินการเพื่อพิจารณาต่อทันทีที่แล้วเสร็จ o จัดเตรียมข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ก่อนวันปฏิบัติงานจริง o จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเป็นพิเศษ ในชนิดหรือประเภทที่มักเสียหายบ่อย หรือมีการใช้งานในปริมาณมาก o นำรูปแบบการทำงานหรือรูปแบบของเอกสารที่เคยได้ทำไว้ในอดีต มาปรับในรายละเอียดให้เหมาะสมกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ o ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของบุคคล/หน่วยงานที่ต้องประสานงานด้วยอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันเวลา o ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที ไม่ทิ้งค้าง โดยเฉพาะงานที่มีผู้รอเรื่องเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้คำแนะนำ และเข้าช่วยเหลือทีมงาน**
o ค้นหาสาเหตุความล่าช้าในการปฏิบัติงานของทีมงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำในส่วนที่สามารถทำได้ o ทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาหลัก ที่ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานล่าช้า และรายงานผู้บังคับบัญชาให้หาแนวทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้น o เน้นย้ำกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ กับทีมงานและบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและสัญญาว่าจ้าง o ให้คำแนะนำทีมงานหรือบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถึงเทคนิคและวิธีการที่ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาในงานนั้น o เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ในแบบที่จะทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนระบบการทำงานของทีมงาน
O วิเคราะห์ปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชนล่าช้า และวางแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด O นำเทคโนโลยีที่เหมาะสม เข้ามาช่วยในการดำเนินการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้การความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น O กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างใกล้ชิดด้วยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อกรมและประชาชน O จัดทำรูปแบบ/โครงสร้างงานต้นแบบในแต่ละเรื่อง และเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลให้ทีมงานได้นำไปปรับใช้กับงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันในอนาคต O จัดระบบการบริหารจัดการเรื่อง/งานที่เข้ามาในหน่วยงาน ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน เช่น การจัดทำปฏิทินการทำงานของหน่วยงาน เป็นต้น	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดทำมาตรฐานให้กับหน่วยงาน**
O ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบปฏิบัติเดิม ให้มีความกระชับและสอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน แต่ยังสามารถคงคุณภาพของงานและการบริการให้อยู่ในระดับมาตรฐานหรือสูงกว่า O กำหนดระยะเวลามาตรฐานในขั้นตอนการดำเนินการส่งเสริมและควบคุมช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้บริการได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน O ให้การสนับสนุนในด้านทรัพยากรที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น กำลังคน งบประมาณ เป็นต้น O จัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ครอบคลุมข้อมูลที่ทีมงานมักใช้เป็นประจำและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบที่ใช้งานได้ง่าย และข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับทีมงาน**
O สร้างความร่วมมือที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในกรม ส่วนราชการ และกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการสนับสนุนและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ระหว่างกัน O วางแผนสร้างจิตสำนึกแก่ทีมงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามเวลาที่กำหนดไว้ O ให้ความสำคัญกับปัญหาและข้อติดขัดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผลักดันให้เกิดการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นโดยเร็ว O ออกหน้าเป็นผู้นำในการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และลงร่วมปฏิบัติงานกับทีมงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วนและมีความสำคัญ	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของเครื่องมือรังวัด โดยอาศัยการใส่ใจตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และความพยายามในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ศึกษาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ และเอาใจใส่ในการทำงาน
O ศึกษากฎระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับเครื่องมือรังวัดที่รับผิดชอบ รวมทั้งประเภทและรายละเอียดของเครื่องมือรังวัดที่ดูแล O จัดเก็บข้อมูลเครื่องมือรังวัดให้ถูกต้อง โดยแยกประเภทและหมวดหมู่ตามระบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด O บันทึกข้อมูลในบัญชีคุมการเบิก-จ่ายข้อมูลเครื่องมือรังวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทันที ที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล O ตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อให้ข้อมูลเครื่องมือรังวัดตรงกับข้อมูลในบัญชีคุม O ติดตามเครื่องมือรังวัดที่ได้มีการเบิกจ่ายไปและยังไม่ส่งคืนกลับมา กับบุคคล/หน่วยงานที่หยิบยืมไปโดยไม่รอช้า O ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือรังวัดที่ได้รับ ก่อนดำเนินการจัดเก็บ O ประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของข้อมูลทันที เมื่อพบข้อสงสัยว่าข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด เพื่อสอบถามรายละเอียดและส่งกลับไปให้แก้ไข O ขอคำแนะนำและสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด O ศึกษาและทดลองใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลเครื่องมือรังวัด จนเกิดความเข้าใจและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบเปรียบเทียบ และเน้นในประเด็นที่สำคัญ
O ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้รับ กับข้อมูลในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานเคยจัดส่งมา และตั้งข้อสังเกตในความแตกต่างที่พบ เพื่อติดต่อยืนยันกับเจ้าของเรื่องในหน่วยงานนั้นอีกครั้ง O ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลเครื่องมือรังวัด โดยพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลกับแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน O เน้นตรวจสอบข้อมูลเครื่องมือรังวัดเป็นพิเศษ ในประเด็น/จุดที่มีความสำคัญ และมักจะผิดพลาดบ่อย O จัดหมวดหมู่ข้อมูลในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระบบการจัดเก็บที่สะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้งาน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และบริหารจัดการทีมงาน และปรับปรุงระบบการทำงาน
O ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการกับข้อมูลเครื่องมือรังวัด ให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น O ปรับปรุงระบบการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ O วางแผนการปฏิบัติงานของทีมงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด O กำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเครื่องมือรังวัดเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น O ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับวิธีการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด และประเด็นที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ O จัดทำคู่มือที่แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด ที่ละเอียด ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งแจกจ่ายให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทางการทำงาน และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม**
O เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นในการวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดของหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดของหน่วยงาน O นำเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลที่ใช้ได้ผลในหน่วยงานอื่น มาปรับปรุงให้เข้ากับกฎระเบียบ และขั้นตอนการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด รวมทั้งผลักดันให้เกิดการใช้จริงอย่างเป็นรูปธรรม O วิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และวางแนวทางแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้ข้อมูลเครื่องมือรังวัดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน O กำหนดแนวทางและวิธีการในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด และผลักดันให้ดำเนินการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง O จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด ระหว่างทีมงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย วางระบบการทำงาน และสร้างจิตสำนึก**
O พัฒนาโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัดของหน่วยงาน เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง O กำหนดนโยบายที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูลเครื่องมือรังวัด ตลอดจนกลยุทธ์ที่จะทำให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน O สร้างจิตสำนึกให้กับทีมงานและเจ้าหน้าที่ของกรม ถึงความสำคัญของความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลเครื่องมือรังวัด ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลเครื่องมือรังวัด	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ตรวจสอบภายใน

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน
๒	ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน
๓	การป้องปรามการทุจริต

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสาร และหลักฐานประกอบการพิจารณาดำเนินการตรวจสอบภายใน ที่อาศัยการตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับการสร้างระบบมาตรฐาน และปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสาร และหลักฐาน มีความครบถ้วนและถูกต้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานการดำเนินงานให้พร้อมในการตรวจสอบ**
o สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับตรวจ เพื่อประโยชน์ในการสอบถามข้อมูลในเชิงลึก และการประสานงานในเรื่องข้อมูลระหว่างกัน o ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความแม่นยำ และรับทราบประเด็นที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว o สืบค้น/รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องรอบด้าน รวมทั้งนำมาสอบทานความถูกต้องกับข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง o สังเกต/พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่กำลังดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำข้อมูลมาประกอบกับข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานเดิมที่มี o ใช้หลักการบัญชีในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของตัวเลขในเบื้องต้น เพื่อให้เห็นความสอดคล้องของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน o ตรวจสอบแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ก่อนดำเนินการตรวจสอบ o จัดระบบการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ และใช้งาน	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานให้ชัดเจน ครบถ้วน

- O ใช้คำถามเดียวกันในการสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- O ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เมื่อพบว่าข้อมูลไม่สอดคล้องกัน หรือต้องการความชัดเจนของข้อมูล
- O เปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่กำลังตรวจสอบ กับข้อมูลของหน่วยงานที่เคยดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อตรวจสอบแนวโน้มความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น
- O ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานในภาพรวม แล้วจึงตรวจสอบในรายละเอียดซ้ำอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง
- O ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม ในประเด็นปัญหาที่กฎระเบียบไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน จากแหล่งข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของกฎระเบียบนั้น เช่น เว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง หรือเว็ปไซต์กรมสรรพากร เป็นต้น
- O รวบรวมข้อมูลการตอบข้อหารือในเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎระเบียบ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
- O ตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูลจากหลากหลายแหล่ง โดยเน้นข้อมูลเอกสาร หลักฐานข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้เป็นหลัก
- O ค้นหาเพิ่มเติมในประเด็นของข้อมูล/เอกสาร ที่น่าสงสัยหรือยังไม่ชัดเจน จนกระทั่งมั่นใจในข้อมูลโดยไม่ปล่อยผ่าน
- O เน้นตรวจสอบข้อมูลในจุดที่ผิดสังเกต เคยผิดพลาดบ่อย หรือมีแนวโน้มที่จะผิดพลาดก่อนเป็นอันดับแรก แล้วจึงตรวจสอบในจุดอื่น ๆ ของข้อมูลภายหลัง
- O สอบถามสถานการณ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานในปัจจุบันของหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่หน่วยรับตรวจมีในเบื้องต้น ก่อนตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานในเชิงลึกต่อไป
- O ระบุแหล่งอ้างอิงของข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนไว้ในเอกสาร เพื่อให้เอกสารเกิดความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- O ขอคำปรึกษาจากทีมงานหลายคน ที่เคยตรวจสอบโครงการเดียวกันหรือโครงการในลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อเตรียมความพร้อมในประเด็นที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ และรับทราบข้อมูลในมุมมองที่หลากหลาย

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน ออกแบบเครื่องมือ และวิเคราะห์ข้อมูล
O ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน เทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบ ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมตัวอย่างที่เคยเกิดขึ้นจริงในกรมประกอบ O ออกแบบเครื่องมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ ที่เข้าถึงข้อเท็จจริงและแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ O จัดทำฐานข้อมูลกฎหมายและกฎระเบียบที่สำคัญและจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงของตนเองและทีมงาน O วางแผนการตรวจสอบข้อมูลที่ระบุแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และครอบคลุมในทุกประเด็นที่ต้องการตรวจสอบ ก่อนมอบหมายให้ทีมงานนำไปปฏิบัติ O วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานในเชิงลึก โดยเฉพาะในเรื่องที่ซับซ้อน ยากต่อการตรวจสอบ และเป็นความผิดปกติที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการของกรม O นำเสนอปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรม ซึ่งพบจากการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รวมทั้งนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา O ตรวจสอบและติดตามสถานการณ์ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ที่ทีมงานรวบรวมมาใช้ประกอบการทำงานอยู่เสมอ และเร่งแก้ไขหากพบความผิดพลาด O วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ที่อาจทำให้ข้อมูล/ข้อเท็จจริง ในระบบการตรวจสอบภายในของทีมงานผิดพลาด O เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานภายในกรม ได้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงาน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินงานให้รัดกุม มีความชัดเจนยิ่งขึ้น**
O ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบข้อมูลในประเด็นที่ไม่มีระบบการควบคุม หรือมีแนวโน้มที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอาจละเลย และให้ความสำคัญน้อยกว่าในการตรวจสอบ O ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ระหว่างสมาชิกในทีมงาน โดยเฉพาะการตีความกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ยังไม่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน O ให้คำแนะนำพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ให้ทีมงานได้ทราบสาเหตุของความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานทันทีที่พบปัญหา เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต O สื่อสารให้ทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบล่วงหน้า เมื่อนโยบายหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในมีการเปลี่ยนแปลง O พูดคุยและสอบถามกับทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับปัญหา/ข้อติดขัดที่เกิดจากระบบการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานของหน่วยงานในปัจจุบัน รวมทั้งช่วยหาทางแก้ไข/ปรับปรุงระบบการตรวจสอบภายในให้ครบถ้วนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น O ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
O ติดตามความรู้/เทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานอยู่เสมอ และนำมาเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาหรือให้คำแนะนำกับทีมงาน O กำหนดกลยุทธ์และพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการข้อมูล/ข้อเท็จจริงภายในหน่วยงาน O ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมาตรฐานการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน จากหน่วยงานภายนอกกรมที่น่าเชื่อถือ O คิดหาแนวทางใหม่ ๆ ที่จะช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินงาน แต่ยังคงคุณภาพและความถูกต้องของกระบวนการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานไว้ได้ครบถ้วน O ริเริ่มนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การควบคุม ตรวจสอบ และติดตาม รวมทั้งการให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมระบบการดำเนินงานตรวจสอบภายในของกรม ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา และใส่ใจในการดำเนินงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ**
o ศึกษารายละเอียดของกฎหมายและกฎระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตลอดจนแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จนเข้าใจได้เป็นอย่างดี o อ่านหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และทำความเข้าใจในเบื้องต้น รวมทั้งสอบถามเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัย o ศึกษาทำความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ o สอบถามทำความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์ทันทีที่ไม่แน่ใจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนก่อนลงมือปฏิบัติงาน o ศึกษาข้อมูลและขอคำแนะนำในเบื้องต้น จากทีมงานที่เคยตรวจสอบหน่วยงานที่กำลังดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า o เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบอย่างเต็มที่	

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และศึกษาข้อมูล บทเรียน องค์ความรู้ในการตรวจสอบภายในจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย

- ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ ถึงความจำเป็นในการดำเนินการตรวจสอบให้เข้าใจตรงกันก่อนดำเนินการ
- ศึกษาค้นคว้าข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในโครงการที่คล้ายกันในอดีต และทำความเข้าใจลักษณะของโครงการ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ก่อนตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานด้วยท่าทีที่เป็นมิตร และเป็นกันเองกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อลดอคติและสร้างให้เกิดความร่วมมือที่ดี
- ศึกษาข้อมูล/ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในส่วนที่สำคัญและยังไม่ชัดเจน
- สังเกต/รับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์ เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ ในเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนเป็นพิเศษ
- นำข้อมูลจากการปรึกษาและสอบถามผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกกรม มาประกอบการตั้งสมมติฐานในการตรวจสอบ รวมทั้งนำมาเป็นข้อสังเกตเพิ่มเติม
- ทำความเข้าใจกับเจตนารมณ์ที่แท้จริงของกฎหมายและกฎระเบียบให้เข้าใจอย่างชัดเจน โดยการสอบถามจากบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ที่รับผิดชอบในกฎหมายหรือกฎระเบียบนั้น
- ติดตาม สอบถามหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับความคืบหน้าในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ รวมทั้งชี้แจงถึงผลเสียที่อาจได้รับ หากไม่ดำเนินการตามนั้น
- เสนอแนะประเด็น/การดำเนินการที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในงาน/โครงการนั้น เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ เจ้าของโครงการ และผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น เพื่อให้นำไปปรับใช้กับโครงการ/การดำเนินการในลักษณะเดียวกันต่อไป
- ลงพื้นที่เพื่อค้นหาผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริงจากเจ้าของโครงการและผู้มีส่วนได้เสียของโครงการ และพิจารณาว่าได้ใช้ประโยชน์คุ้มค่ากับผลสัมฤทธิ์นั้นหรือไม่
- สุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ/ปริมาณงานของหน่วยรับตรวจ
- ไม่ละเลยที่จะสืบหาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเห็นว่าข้อมูลยังไม่เพียงพอ และนำข้อเท็จจริงที่ได้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่โครงการกำหนดไว้
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงศัพท์วิชาการ ในการให้คำแนะนำและทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจ
- สอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจในระหว่างการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และชี้แจง เสนอแนะแนวทาง วิธีการแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- เสนอแนะข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง พร้อมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมที่เข้าใจง่าย ประกอบในรายงานแก่ผู้รับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ความถูกต้องและคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้ โดยพิจารณาข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องของโครงการที่เหมือนกันหรือมีความคล้ายคลึงกัน
- สร้าง / รักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ ให้ได้มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ หรือแสดงความคิดเห็นซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานขอข้อมูลต่าง ๆ ในกระบวนการตรวจสอบ
- ปรึกษาทำความเข้าใจกับผู้บริหารเจ้าของโครงการโดยตรง เกี่ยวกับประเด็นที่สงสัยในระหว่างกระบวนการตรวจสอบ โดยเฉพาะในประเด็นที่ยากแก่การตัดสินใจของทีมงาน
- ประชุมสร้างความเข้าใจกับทีมงานในแนวทางการดำเนินการตรวจสอบ พร้อมเน้นย้ำในประเด็นสำคัญที่ต้องระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
- ติดตามการดำเนินการตรวจสอบของทีมงาน และให้คำแนะนำหรือสื่อสารในประเด็นที่สำคัญหรือที่ทีมงานควรทราบอย่างต่อเนื่อง
- เสนอแนะการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แลกเปลี่ยนข้อหารือ และประเด็นการตรวจพบกับผู้รับตรวจ เพื่อให้เกิดแนวคิดหรือหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- โน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ตระหนักถึงผลดีของการดำเนินการตรวจสอบ และผลเสียหากไม่ดำเนินการตามคำแนะนำ เพื่อให้ทีมงานได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากหน่วยรับตรวจ
- วิเคราะห์ความต้องการหรือประเด็นความสนใจของผู้บริหารระดับสูงต่อการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประกอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ประเมินระดับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และกำหนดปริมาณ/ขอบเขตในการตรวจสอบรวมทั้งระดับความเข้มข้นในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจนั้น
- จัดทีมงานที่มีคุณลักษณะ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ
- ศึกษาและค้นคว้าแนวทางและเทคนิควิธีการตรวจสอบภายในใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- วิเคราะห์เจตนาในการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานวางแนวทางการดำเนินงานได้เหมาะสม
- เลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติได้จริง สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนความจำเป็นเร่งด่วนของงานนั้น

ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำ และประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงาน**
o จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในทีมงานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง o รายงานสรุปประเด็นปัญหาของหน่วยรับตรวจ ที่เป็นปัญหาสำคัญ และเกิดในรูปแบบที่คล้ายคลึงกันในหลายพื้นที่/หน่วยงาน แก่ผู้บริหารให้พิจารณาได้ทันเวลา o วิเคราะห์หาผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริงของแต่ละโครงการ จากเจ้าของโครงการและผู้มีส่วนได้เสียในโครงการนั้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการของทีมงาน o ประเมินความเสี่ยงของระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน ในภาพรวมของกรม และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ o ให้คำแนะนำทีมงานเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระหว่างดำเนินการตรวจสอบภายใน o กระตุ้น/โน้มน้าวให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**
o สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนการกระทำผิดกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระหว่างหน่วยงานภายในกรมอย่างต่อเนื่อง o ผลักดันให้ผู้บริหารของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและจังหวัด ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการควบคุมการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง ให้สอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ o กำหนดกลยุทธ์และพัฒนาแนวทางการประเมินการตรวจสอบภายในของกรม o ให้คำปรึกษากับบุคคล/หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ จนเป็นที่ยอมรับขององค์กรเหล่านั้น o รอบรู้ในเนื้องานของกรม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ และให้ข้อเสนอแนะกับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง o ริเริ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ที่ส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของกรม จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร o สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการปรับแก้หรือเพิ่มเติมข้อบังคับและกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับสูง	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ การป้องปรามการทุจริต (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การตรวจสอบและป้องกันการกระทำการทุจริตในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรม ความละเอียด รอบคอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การวางระบบการตรวจสอบและป้องกันที่รัดกุม ตลอดจนการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรมในภาพรวมได้รับประโยชน์สูงสุด**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษา ช่างสังเกต และติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง**
O ศึกษาประเด็นปัญหาและข้อซักถามในการปฏิบัติงาน และนำมาใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ O ตั้งข้อสังเกตในประเด็นความผิดปกติของการตรวจ โดยไม่มองข้ามปัญหาเล็ก ๆ และค้นหาสาเหตุของปัญหาเหล่านั้น จากการพิจารณาข้อมูลแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง O ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง ประกอบการตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูล O สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ และวางตัวในระยะห่างที่เหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลภายในบางอย่างที่เป็นประโยชน์ O นำผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบทุจริตจากหน่วยงานหนึ่ง มาเป็นข้อมูล/แนวทางในการตรวจสอบหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบ พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้รับตรวจเข้าใจและให้ความร่วมมือด้วยดี**
O ลงตรวจในแต่ละหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการทุจริต O ติดตาม ควบคุมให้หน่วยงานของกรม มีการดำเนินการตามระบบการสอบทานภายในสำนักงาน/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง O วิเคราะห์ประเด็น/จุดที่มีความเสี่ยงในหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ O พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมเบื้องต้น แล้วจึงค่อยเจาะลึกดูความสัมพันธ์เชื่อมโยงของแต่ละประเด็นปัญหาที่สอดคล้องกันไปทีละประเด็น O ไม่ละเลยในประเด็นข้อสงสัยที่มีความสำคัญจากทีมงาน ซึ่งอาจเป็นประเด็นข้อตรวจพบทุจริต O ชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงบทลงโทษทั้งจากกรมและหน่วยงานภายนอก หากพบการทุจริตในหน่วยงาน O เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้สอบถามและแสดงความคิดเห็นต่อข้อแนะนำจากหน่วยตรวจสอบภายใน จนกระทั่งเกิดการยอมรับและสมัครใจ O ตั้งข้อสังเกตกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจริง พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ และแรงจูงใจ รวมทั้งโอกาสในการกระทำการทุจริต เพื่อให้การเก็บข้อมูลครอบคลุมข้อเท็จจริงในทุกด้าน	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในงานตรวจสอบภายใน และปรับเปลี่ยนกระบวนงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น

- O กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจ จากประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ และให้หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- O หารือกับทีมงานเกี่ยวกับปัญหาที่แต่ละคนพบในการตรวจสอบ และวางแผน/ปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบ ที่เน้นการตรวจสอบเป็นพิเศษในบางประเด็นที่มีความสำคัญ หรืออาจละเลยไปจากวิธีการตรวจสอบแบบเดิม
- O วิเคราะห์หาจุดอ่อนในการดำเนินการที่ผ่านมาในอดีต รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของการทุจริต เพื่อวางแนวทางแก้ไขที่เป็นรูปธรรมสำหรับทีมงาน
- O สรุปประเด็นข้อตรวจพบที่มีความสำคัญและส่งผลต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของกรม และสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น หนังสือเวียน ลงประกาศในเว็ปไซต์ของกรม จัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
- O ปรับเปลี่ยนวิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็น
- O ให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และแหล่งข้อมูลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบการทุจริตภายในกรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน
- O นำเสนอข้อมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา และประสานเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินการทันทีที่ผลการตรวจสอบชี้ชัดว่ามีความผิด
- O จัดให้มีการแลกเปลี่ยนทำความเข้าใจกันระหว่างทีมงานในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนหรือเป็นปัญหาของการควบคุม และให้มุ่งเน้นตรวจสอบในประเด็นนั้นเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประเมินความเสี่ยง ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบให้รัดกุมยิ่งขึ้น

- O สืบหาข้อมูลเทคนิค/วิธีการทุจริตของเจ้าหน้าที่กรม และวิเคราะห์หาจุดอ่อนของกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบัน รวมทั้งพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น
- O กำชับและกระตุ้นให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- O จัดให้มีแผนการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งเข้าตรวจสอบในหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงในการทุจริตสูงเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- O นำเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้บริหารระดับสูง โดยเน้นการแสดงข้อมูลความเสียหายที่ชัดเจน และประเด็นการทุจริต พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางการป้องกันการทุจริตและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- O กำชับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้เสนอแนะโดยด่วน เพื่อกำกับให้มีการป้องปรามการทุจริตอย่างจริงจัง
- O วิเคราะห์ข้อมูล แนวโน้มพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่กรม และกระบวนการดำเนินการใหม่ ๆ ที่อาจนำไปสู่โอกาสในการทุกจริตในรูปแบบที่หน่วยงานไม่เคยพบ
- O ออกแบบระบบการควบคุมภายในที่สามารถลดหรือป้องกันการกระทำการทุจริตในรูปแบบใหม่

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย แนวทาง และออกแบบระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อลดการทุจริตภายในกรม

- o กำหนดแนวทางในการตรวจสอบข้อมูล/การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ เมื่อพบแนวโน้มการทุจริตในประเด็นเดียวกัน เพื่อเป็นการป้องปรามหน่วยงานบางแห่งที่มีแนวโน้มจะกระทำผิด
- o วางตัวเป็นกลาง เป็นแบบอย่างของคนที่ตรงไปตรงมา และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมของกรม
- o รับฟังข้อเสนอแนะและปัญหาที่เกิดจากการตรวจสอบภายในจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปกำหนดนโยบายในการปรับปรุงแก้ไขให้กระบวนการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- o สร้างความร่วมมือและหาข้อสรุปร่วมกับผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน ในการหาวิธีการประเมินความเสี่ยง และการลดลงของการทุจริตภายในกรมร่วมกัน
- o กำหนดนโยบายด้านการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ที่ทำให้กรมได้ประโยชน์สูงสุดจากดำเนินงานของแต่หน่วยงานภายในกรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: ทรัพยากรบุคคล

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
๒	ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
๓	ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม
๔	การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ผ่านการประสานงานข้อมูลที่รวดเร็ว โดยอาศัยการวางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการทำงานที่ดี การทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ การพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนการหมั่นแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ประสานงาน รายงานความคืบหน้า และละเอียดรอบคอบในข้อมูลที่รับผิดชอบ**
o ใช้ความสัมพันธ์หรือความคุ้นเคยส่วนตัวในการประสานงานด้วยวาจาหรือประสานข้อมูลที่ต้องการก่อนในเบื้องต้น และประสานงานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง o ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล o รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานที่ตนเองหรือทีมงานรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบอย่างต่อเนื่อง o ติดตาม สอบถามข้อมูลจากบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลทันต่อความต้องการ o ทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย จนเข้าใจเป็นอย่างดี ก่อนลงมือปฏิบัติงานนั้นทุกครั้ง o จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นหมวดหมู่ และบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ o แสวงหาความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง o ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความละเอียดรอบคอบ ก่อนส่งงานนั้นต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง o ประสานข้อมูล/เอกสารผ่านช่องทางการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนในเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน**
o ทำความเข้าใจกับขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล รวมทั้งภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรม o ประชุม พูดคุย ทำความเข้าใจกับทีมงานเกี่ยวกับงาน/โครงการที่รับผิดชอบ โดยการยกตัวอย่างเรื่องราวที่ชัดเจน ตลอดจนข้อดีข้อเสียของแต่ละแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันและเกิดการยอมรับ o ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการของงานที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง แล้วจึงวางแผนการดำเนินงานในรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ตามลำดับความสำคัญของงาน/เรื่อง o จัดทำรูปแบบเอกสาร/แบบฟอร์มประกอบการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำในรูปแบบที่ชัดเจน กระชับ และเข้าใจง่าย o ปฏิบัติงานคู่ขนานในเรื่องที่สามารถดำเนินการพร้อมกันได้ โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องรอเวลา หรือเป็นเรื่องยากต่อการควบคุม o สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคนที่ต้องติดต่อ/ทำงานร่วมกัน และให้ความช่วยเหลือ ในกรณีที่สามารถทำได้ โดยที่ไม่ต้องรอให้ร้องขอ o สอบถามวัตถุประสงค์และความต้องการของงานที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนก่อนในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ความสำคัญกับข้อมูล และสนับสนุนทีมงาน

- ทุ่มเทในการค้นคว้าและศึกษาข้อมูล ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลอยู่เสมอ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของตนเองและทีมงานที่ผ่านมา เพื่อหาข้อบกพร่องและประเด็นที่ควรปรับปรุง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- กำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทีมงานมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
- จับประเด็นสาระสำคัญ ความต้องการ หรือวัตถุประสงค์ของเรื่องที่มีการพูดคุย ประชุม หรือเสวนาระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรม เพื่อให้ทราบแนวโน้มการดำเนินงานและสามารถวางแผนงานได้ก่อนล่วงหน้า
- ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับทีมงานในวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับทีมงานแต่ละคน
- เปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมงาน ได้แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนบทเรียน/ประสบการณ์ที่เคยพบในงานที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน รวมทั้งระดมสมองเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน
- อธิบายและชี้แจงทีมงานให้ทราบถึงความจำเป็นในการตรวจติดตามงาน ตลอดจนความสำคัญที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปฏิบัติงานกับทีมงาน และติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ศึกษาทำความเข้าใจกับจุดเด่นและจุดด้อยของสมาชิกในทีมงาน รวมทั้งความถนัดและความชำนาญของแต่ละคน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงาน

- คาดการณ์แนวโน้มของการดำเนินงาน ประเด็นสำคัญที่อาจผิดพลาด พร้อมวางแนวทางป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- แม่นยำในรายละเอียดของกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติด้านงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและการให้คำปรึกษา
- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแบบอย่างปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะกับบริบทของกรม
- ชมเชย หรือให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่หรือทีมงานที่ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- ให้คำแนะนำกับทีมงานถึงเทคนิควิธีการ และประเด็นสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมายได้ภายในกำหนดเวลา
- นำเสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลในระดับนโยบายที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- คิดหาวิธีการกระตุ้นและจูงใจเจ้าหน้าที่ในทีมงาน ให้ปรับเปลี่ยน พัฒนากระบวนการทำงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ตนเองรับผิดชอบ

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ

- O ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการด้านทรัพยากรบุคคล จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- O เห็นถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันของการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลกับการดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง
- O แสวงหาโอกาสให้กับตนเองและทีมงานในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือร่วมเป็นสมาชิกในเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและทีมงาน
- O แสดงความเป็นผู้นำในการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับทีมงาน ในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วนและมีความสำคัญ
- O วางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า เพื่อให้ทรัพยากรเพียงพอต่อการใช้งานในทุกสถานการณ์
- O กำหนดกลยุทธ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม เพื่อให้การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนภารกิจของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	**การใส่ใจในการตรวจสอบข้อมูล ละเอียดรอบคอบในรายละเอียดของการดำเนินงาน การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมที่ครบถ้วนและรอบด้าน การวางระบบการบริหารจัดการที่รอบคอบรัดกุม รวมทั้งการวางแผนการดำเนินงานในเชิงป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการริเริ่มแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน**

- ศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคลในแต่ละเรื่อง
- ทำความเข้าใจกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ รวมทั้งสอบถามผู้รับผิดชอบในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนนั้น เมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
- บันทึกข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญ ขั้นตอนการทำงาน แนวทางปฏิบัติในแต่ละกรณีตัวอย่าง (Cases) ที่เกิดขึ้นจริงในกรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำงานในอนาคต
- สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ ในด้านความต้องการ หรือปัญหาข้อสงสัย โดยใช้คำถามและการอธิบายที่กระชับ เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงศัพท์ที่เป็นวิชาการ
- สอบทาน (Cross Check) ความถูกต้องของข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่งที่มีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- ตรวจสอบซ้ำ (Recheck) โดยเฉพาะในข้อมูลที่มีแนวโน้มว่าอาจมีความผิดพลาด โดยไม่ปล่อยผ่าน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รับผิดชอบอยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลยังคงครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานกับรายการตรวจสอบ (Checklist) ของหน่วยงาน เพื่อยืนยันความครบถ้วนและถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ใส่ใจในการรับฟังคำแนะนำวิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้บังคับบัญชา และนำคำแนะนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของตนเอง
- สังเกตเทคนิควิธีการทำงานของผู้ที่มีความชำนาญในงานนั้นมากกว่า ที่ทำให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานมีความครบถ้วนและถูกต้อง

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
o ประสานกับเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ และตรวจสอบว่าข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลที่มี ยังคงถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันหรือไม่ o จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ขั้นตอนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องในการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งเผยแพร่ให้ทีมงานได้ใช้ประโยชน์ o นำแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลที่มีรูปแบบคล้ายคลึงกัน มาปรับใช้กับการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ o ศึกษาภารกิจของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานของกรม ทั้งที่เป็นสายงานหลักและสายงานสนับสนุน และสอบถามผู้ที่อยู่ในหน่วยงานนั้นหากไม่แน่ใจในข้อมูล o เลือกใช้ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมั่นใจได้ในความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล o ศึกษากฎระเบียบด้านทรัพยากรบุคคล และเครื่องมือในการบริหารจัดการที่หน่วยงานราชการส่วนกลางกำหนด เช่น สำนักงาน ก.พ. o สอบถามความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรม รวมทั้งสอบถามเพื่อยืนยันว่าการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลยังคงตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคาดการณ์แนวโน้ม และสร้างเครื่องมือมาตรฐานในการทำงาน**
o กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยอ้างอิงการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. o คาดการณ์ถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ต่อการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นกรอบในการวางแผนการทำงานของตนเองและหน่วยงาน o จัดให้เกิดการระดมสมองเพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน ปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล o ออกแบบเครื่องมือชัดเจน ที่ไม่ซับซ้อน และระบุตัวอย่างที่ต้องการ เพื่อใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรบุคคลจากเจ้าหน้าที่ของกรม o จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนประกอบการวางแผนและตัดสินใจ o ให้คำแนะนำกับทีมงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคลแต่ละประเภท o จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนการทำงานเชิงรุก รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี
o ชี้แจงกับทีมงานให้ตระหนักในความสำคัญของข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลและหน่วยงาน หากข้อมูลมีความผิดพลาด o วางระบบการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน ที่ใช้เทคนิควิธีการในการตรวจสอบที่เชื่อถือได้ o เป็นแบบอย่างของความละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ o วิเคราะห์หาสาเหตุของความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ โดยไม่ปล่อยผ่านหรือถือเป็นเรื่องปกติ o วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรม o กำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของกรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และติดตามข้อมูล และใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล**
o ติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรม o สร้างบรรยากาศในหน่วยงาน ที่เป็นบรรยากาศของการแบ่งปันความรู้ ข้อมูล และประสบการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง o ตรวจติดตามการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรม และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอยู่เสมอ o คิดหาวิธีการนำฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม และตอบสนองต่อนโยบายของกรมให้ได้มากที่สุด	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และใส่ใจในการสร้างความเป็นธรรมและการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่กรมทุกฝ่าย การไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของกรมเป็นสำคัญ**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ทันท่วงที และไม่เลือกปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่เสียสิทธิด้านทรัพยากรบุคคลที่ควรได้
- พิจารณาดำเนินการและให้บริการกับเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยปราศจากอคติส่วนตัว และไม่แบ่งแยกระดับชั้นหรือตำแหน่ง
- ตรวจสอบคุณสมบัติ สิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างละเอียดรอบคอบ เท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- ประสานงานอย่างทันท่วงทีเพื่อขอข้อมูลจากบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ เมื่อพบว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนเพียงพอที่จะใช้ในการพิจารณาตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
- ชี้แจง/อธิบายให้เจ้าหน้าที่ของกรม เข้าใจในกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคลในส่วนที่รับผิดชอบ
- พูดคุยและสอบถามความคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรบุคคล ตลอดจนรับฟังปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ พบจากการดำเนินงานของเรา
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ
- รวบรวมข้อมูลตอบรับ (Feedback) ที่ได้จากแบบสอบถามหรือเครื่องมือที่หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำขึ้น และนำมาวิเคราะห์ในเบื้องต้นเพื่อหาผลสรุปและข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรบุคคลจากเจ้าหน้าที่กรม

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและมีส่วนร่วม รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรม

- O กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคล โดยอ้างอิงจากกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.
- O ให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของกรมที่เกิดปัญหาติดขัดในการดำเนินงาน และแสดงความช่วยเหลือในส่วนที่สามารถทำได้
- O ชี้แจงและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่กรม ที่มีคุณสมบัติยังไม่เข้าข่ายตามหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคล และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ตลอดจนนำเสนอทางเลือกที่เป็นไปได้ ภายใต้กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- O จัดตั้งคณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และตัวแทนจากแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลการพิจารณาเที่ยงธรรมมากที่สุด
- O พิจารณาคำร้อง/ความต้องการของเจ้าหน้าที่ว่าเข้าข่ายตามสิทธิหรือไม่ โดยไม่ละเลยประเด็นความเดือดร้อนของเจ้าหน้าที่ และผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่คนอื่นภายในกรม
- O เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษในขั้นตอนการพิจารณา มีอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่เสียสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ
- O เลือกใช้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรบุคคลจากเจ้าหน้าที่กรม ที่รวบรวมมาจากช่องทาง/แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- O กำหนดให้เจ้าหน้าที่จากแต่ละหน่วยงานได้มีบทบาทในโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลจัดขึ้นอย่างทั่วถึง
- O ศึกษาและตีความแนวทางและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกับทีมงาน และนำมากำหนดวิธีการทำงานร่วมกัน

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- O กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม วิถีปฏิบัติ และรูปแบบที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อให้หลักเกณฑ์และคุณสมบัติเหล่านั้นสอดคล้องกับบริบทด้านธรรมเนียมปฏิบัติของกรม
- O สื่อสารกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของกรมรับทราบ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงเจ้าหน้าที่ของกรมในทุกพื้นที่
- O ออกแบบ/สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลตอบกลับ (Feedback) และการแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง
- O ชี้แจงให้ทีมงานและเจ้าหน้าที่ของกรมเห็นถึงความสำคัญในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคล โดยอธิบายให้ทุกฝ่ายเห็นถึงประโยชน์ที่จะเกิดตนเองและกรม
- O กระตุ้นและเปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความเห็นในที่ประชุม และยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างในหลากหลายมุมมอง แม้ว่าจะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- O กำหนดแนวทางให้สมาชิกในทีม ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือข้อตกลงที่ทำให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคคล/หน่วยงานทุกฝ่ายภายในกรม
- O จัดโครงการ/กิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคล ที่ช่วยสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีภายในกรม

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างระบบงานทำงาน และรักษาผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่กรม
O สร้างระบบงาน/เครื่องมือการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของกรม ที่จะสนับสนุนให้เกิดความเป็นธรรมกับเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงาน O สำรวจความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในกรมก่อนทุกครั้ง ก่อนตัดสินใจสั่งการ โดยเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญและกระทบต่อคนส่วนใหญ่ O ผลักดันอย่างเต็มที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมได้รับความเป็นธรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. O วางแผนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบายของกรมในการส่งเสริมจริยธรรม ความเท่าเทียมกัน และการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย O ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทีม ให้มีการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่มีจริยธรรมเป็นธรรม และสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง O คิดหาวิธีการกระตุ้นจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของกรมตระหนักถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรม	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และยืนหยัดในหลักการ และกำหนดนโยบาย**
O ปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเสมอภาคของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกรมให้กับทีมงานเพื่อให้ทีมงานมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ O ยืนหยัดในหลักการที่แน่นอนบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิเสธการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลใด ๆ ที่ขัดต่อความถูกต้อง ชอบธรรม และไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน O พูดโน้มน้าวและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกรม เห็นความสำคัญและปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคต่อเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้อง O เผยแพร่หลักปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของกรม ที่เป็นที่ยอมรับในด้านความเป็นธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย แก่องค์กรภายนอก O กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ของกรม กับการดำเนินงานของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การบริหารจัดการโครงการ/หลักสูตรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสมกับบริบทของกรม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนจิตสำนึกในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตลอดจนการบริหารจัดการความรู้อย่างยั่งยืน**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ใส่ใจในการสอบถามประเด็นความสนใจในการเรียนรู้ และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน จากเจ้าหน้าที่ของกรมอยู่เสมอ
- จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดโครงการได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามแผนที่วางไว้
- ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ชัดเจน ก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ก่อนลงมือปฏิบัติงานในโครงการนั้น เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาที่รับผิดชอบ
- ศึกษาและนำเสนอข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง และมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสมแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้วยตนเอง หรือนำเสนอความต้องการและขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ที่ช่วยสนับสนุนงานด้านการฝึกอบรมของกรม
- ศึกษาและทำความเข้าใจทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เพื่อนำมาปรับใช้กับการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน
- ศึกษาแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาที่หน่วยงานเคยทำไว้ในอดีตจากเอกสาร/ข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงาน และนำมาเป็นแบบอย่างและปรับใช้ตามความเหมาะสม

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ข้อมูลและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานได้เหมาะสม
O ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลและรายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม กับเจ้าหน้าที่ของกรมและผู้มาติดต่อได้อย่างชัดเจน O คัดเลือกหัวข้อวิชาการหรือหัวข้อการเรียนรู้ที่เป็นที่สนใจ และสอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน O ปรับเปลี่ยน/นำเสนอให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาให้สามารถดำเนินการได้ แม้ในงบประมาณที่จำกัด O ถ่ายทอดความรู้หรือการจัดทำเอกสารด้วยถ้อยคำที่ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รวมทั้งใช้สื่อประกอบการเรียนรู้ที่น่าสนใจ O ให้คำแนะนำเทคนิควิธีการการฝึกอบรมและพัฒนารูปแบบใหม่ ๆ แก่ทีมงาน O ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านฝึกอบรมและพัฒนา จากแหล่งที่มีข้อมูลหลากหลาย O จัดทำ/ปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา (Training Needs Survey) ในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อการให้ข้อมูล พร้อมระบุตัวอย่างแนวทางการให้ข้อมูล (Guideline) ที่เจ้าหน้าที่เข้าใจได้ง่าย	
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและพัฒนา**
O จัดลำดับการดำเนินการโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมของกรม โดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งเป็นโครงการ/หลักสูตรที่ช่วยทดแทนหรือสนับสนุนโครงการ/หลักสูตรอื่นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น O สร้างแรงจูงใจและบรรยากาศในการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรม ที่เหมาะสมกับลักษณะของโครงการ O ชี้แจงวัตถุประสงค์และความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม หรือจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถ ในการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเอง และคุณค่าของการเรียนรู้ O ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง แม้มีงบประมาณและทรัพยากรที่จำกัด O ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านฝึกอบรมและพัฒนาภายในหน่วยงานอยู่เสมอ และให้ความช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำด้วยตนเองทันที ที่เห็นว่าปัญหานั้นมีแนวโน้มที่จะไม่คลี่คลาย และส่งผลกระทบกับการดำเนินการอื่น ๆ O สร้างคู่มือหรือสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการและลักษณะการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ที่มีความแตกต่างกัน	

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแนวทาง และสร้างจิตสำนึกในการพัฒนา
O วิเคราะห์ความต้องการและแรงจูงใจในการเข้ารับการพัฒนา และจำแนกว่าเจ้าหน้าที่ของกรมแต่ละกลุ่ม มีความต้องการและแรงจูงใจอย่างไร O เชื่อมโยงของแผนการพัฒนาบุคลากรของกรม กับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ O วางแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม ที่เชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับอย่างเป็นระบบ O สอดแทรกเรื่องจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมทุกครั้งที่มีโอกาส พร้อมทั้งยกตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่มีจิตสำนึกใจการปฏิบัติงานที่ดี และได้รับความสำเร็จและความชื่นชมจากสังคม O ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานของกรม เห็นถึงความสำคัญและเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา O จัดสรรและบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม ให้สามารถบริหารจัดการโครงการของกรมได้ตลอดปีงบประมาณ O เรียนรู้อย่างต่อเนื่องในเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่ และรูปแบบในการพัฒนาที่คุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุด O ออกแบบระบบงานและขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้ภายในกรม ได้เหมาะสมกับนโยบายและบริบทของกรม	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่มสิ่งใหม่ และสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้**
O ริเริ่มเทคนิควิธีการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาในรูปแบบใหม่ ๆ ที่แตกต่าง และยังไม่เคยมีใครในกรมทำมาก่อน O รอบรู้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหลากหลายรูปแบบที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน O ออกแบบ/พัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ในกรม ให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและยั่งยืน O วางแผนและกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการความรู้ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและนโยบายของกรม O สร้างสรรค์กิจกรรมในการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรม จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร O ประเมินผลวิธีการถ่ายทอดความรู้ภายในกรม เพื่อยกระดับการบริหารจัดการความรู้ของกรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

บทบาท/กลุ่มงานหลัก: เทคโนโลยีทำแผนที่

บทบาท/กลุ่มงานย่อย: -

๑	ความละเอียดถูกต้องของแผนที่
๒	ความครอบคลุมของการจัดสร้างระวางแผนที่
๓	ให้บริการและสนับสนุนความต้องการด้านข้อมูล
๔	การอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ

สมรรถนะลำดับที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ ความละเอียดถูกต้องของแผนที่ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การใส่ใจในรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับ การตรวจสอบ และการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการนำเทคนิควิธีการที่จะทำให้การจัดทำแผนที่ มีความละเอียดถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนที่ และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด**

- ศึกษาทำความเข้าใจกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรังวัด การสร้างและการใช้ระวางแผนที่ การสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ รวมทั้งกฎระเบียบของสำนักเทคโนโลยีทำแผนที่ และของกรมที่ดิน ตลอดจนมาตรฐานเครื่องมือ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนที่ในแต่ละแง่มุม และสอบถามทีมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า หากเกิดข้อสงสัย
- ศึกษาโปรแกรมประยุกต์ (Software) ที่ต้องใช้ในการทำแผนที่ในส่วนที่รับผิดชอบ จนเกิดความเข้าใจและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี
- ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด โดยหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานข้ามขั้นตอน
- ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูลที่ต้องใช้ในพื้นที่ให้พร้อม ก่อนลงพื้นที่จริง เพื่อให้การรวบรวมข้อเท็จจริงในพื้นที่ไม่ติดขัด เช่น ข้อมูลสภาพพื้นที่ เป็นต้น
- ให้ความสำคัญกับรายละเอียดของการปฏิบัติงาน โดยการบันทึกข้อมูลในทุกขั้นตอน
- ตรวจสอบตัวเลขผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ให้มีค่าเบี่ยงเบนไม่เกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด
- รายงานผู้บังคับบัญชาหากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ตกลงกัน หรือมีค่าเบี่ยงเบนเกินกว่าที่ระเบียบ/มาตรฐานกำหนด อันเนื่องมาจากข้อเท็จจริงที่ควบคุมไม่ได้ โดยแนบหลักฐานประกอบ
- เตรียมวัสดุและเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บรักษาตามมาตรฐานที่กำหนด
- ฝึกทดลองใช้วัสดุและเครื่องมือภาคสนามตามวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่เหมือนการปฏิบัติงานจริงที่สุด เพื่อฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใส่ใจรายละเอียดแวดล้อมของการทำให้ข้อมูลถูกต้อง

- O หมั่นแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค และวิธีการทำแผนที่ระหว่างทีมงานทั้งภายในและระหว่างสำนัก/กอง
- O เก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม ให้ได้รายละเอียดในพื้นที่ ที่เกินกว่าระเบียบ/มาตรฐานกำหนดไว้เล็กน้อย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
- O ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้แล้วเสร็จในภาคสนาม ในกรณีที่สามารถทำได้
- O ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากทีมงานในพื้นที่จริง ให้ข้อมูลที่ได้รับถูกต้องตามระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด
- O ให้ทีมงานรายงานข้อมูลและข้อเท็จจริงในพื้นที่ให้ได้มากที่สุด โดยเน้นการรายงานแบบเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- O ตั้งข้อสังเกตในความผิดปกติของข้อมูล และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของความผิดปกตินั้น เพื่อหาทางแก้ไขได้ตรงจุด
- O เน้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นพิเศษ ในประเด็นที่มักผิดพลาดเป็นประจำ
- O ฝึกทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษอยู่เสมอ เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- O ใช้ระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ เป็นพื้นฐานสำหรับกำหนดตำแหน่งและทิศทางของแปลงที่ดิน
- O ตรวจสอบความสอดคล้องและสัมพันธ์กันของข้อมูลเดิมในพื้นที่ กับข้อมูลที่จะสร้างขึ้นใหม่ ให้มีค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์สาเหตุของความผิดพลาดของข้อมูลและวางแผนการทำงานให้ทีม

- O หลีกเลี่ยงการเลือกใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ความน่าเชื่อถือน้อย หรือข้อมูลมีแนวโน้มที่จะคลาดเคลื่อนสูง
- O หาโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนที่ โดยเฉพาะเมื่อกฎระเบียบและมาตรฐานด้านการทำแผนที่มีการปรับเปลี่ยน/แก้ไข/เพิ่มเติม
- O ค้นหาวิธีการจัดทำแผนที่ในรูปแบบใหม่ ที่จะทำให้การจัดทำแผนที่มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยไม่ขัดกับระเบียบ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- O วางแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ ให้เหมาะสมกับมาตรฐานของเครื่องมือและวัสดุในแต่ละรุ่น ตลอดจนกำกับติดตามให้ทีมงานดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด
- O ติดตามผลของการใช้เทคโนโลยีในการจัดทำแผนที่ในหน่วยงาน ทั้ง Hardware และ Software ให้ยังคงสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีมงานได้ดี
- O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ ให้ได้มาตรฐานและมีความเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทีมงาน
- O ทดลองใช้โปรแกรมประยุกต์ (Software) ในหลากหลายประเภท เพื่อค้นหาโปรแกรมประยุกต์ที่สามารถประมวลผลได้ดีตรงตามความต้องการ

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำทีมงาน และปรับปรุงระเบียบและวิธีการปฏิบัติ
O ปรับปรุงระเบียบ/มาตรฐานในการจัดทำแผนที่ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากกว่า O ให้คำแนะนำทีมงานถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละแบบ ข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งอธิบายทฤษฎีที่รองรับวิธีการเหล่านั้น ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่ทีมงานสามารถไปค้นคว้าต่อด้วยตนเอง O วางแผนการพัฒนาทีมงานให้มีความชำนาญในการจัดทำแผนที่ และสนับสนุนให้ทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างทั่วถึง ทั้งความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง O เข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค และวิธีการทำงานในแวดวงของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ และแวดวงอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการทำงานของตนเองและทีมงาน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่ม พัฒนาวิธีการ และเป็นที่ยอมรับ**
O ริเริ่มวิธีการ/กระบวนการในการจัดทำแผนที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ในแบบที่ไม่เคยมีใครในกรมเคยทำมาก่อน O พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Software) ให้สามารถใช้ประมวลผล คัดกรอง และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผนที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด O ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในจัดทำแผนที่จากต่างประเทศ ที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานสากล โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศและวิธีการทำงานของกรมที่ดิน O รอบรู้ในศาสตร์ด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ และความรู้แขนงอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจในการจัดทำแผนที่ จนเป็นที่ยอมรับในแวดวงเดียวกัน	

สมรรถนะลำดับที่ ๒	ชื่อสมรรถนะ ความครอบคลุมของการจัดสร้างระวางแผนที่ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**การจัดสร้างระวางแผนที่ให้ครอบคลุมความต้องการและการใช้งานทั่วประเทศ โดยอาศัยการประสานงาน การวางแผนการดำเนินการ และการประยุกต์เอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ตลอดจนทีมงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อร่วมกันจัดสร้างระวางแผนที่ที่สามารถรองรับใช้ประโยชน์ในประเด็นที่ต้องการได้อย่างทั่วถึง**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ฝึกฝน ประสานงาน และตรวจสอบความครบถ้วนและเพียงพอของข้อมูล**
o จัดทำระวางแผนที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ภายใต้กฎระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด o ตรวจสอบพื้นที่ที่ต้องการใช้ระวางแผนที่จากฐานข้อมูลหรือสารบัญของแผนที่ และตรวจสอบว่าระวางแผนที่ใดที่ดำเนินการไปแล้วและที่ยังไม่ได้ดำเนินการ o ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำระวางแผนที่ และสอบถามข้อมูลระวางแผนที่ที่มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการของหน่วยงานนั้น เพื่อนำข้อมูลมาสนับสนุนการดำเนินการของทีมงาน o ฝึกฝนทักษะการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ (Software/Application) ที่ช่วยในการคัดกรองข้อมูลการทำระวางแผนที่ โดยหลีกเลี่ยงการทำด้วยมือ (Manual) เพียงอย่างเดียว o ประสานกับผู้ร้องขอให้มีการสร้างระวางแผนที่โดยตรง และสอบถามข้อมูลความต้องการเพิ่มเติมเมื่อพบว่าข้อมูลในคำขอสร้างระวางแผนที่ไม่ชัดเจน	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นอย่างครอบคลุมทั่วถึง**
o ตรวจสอบข้อมูลประกอบการจัดสร้างระวางแผนที่จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ได้รับน่าเชื่อถือ รวมทั้งประสานขอข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ที่จะทำให้การสร้างระวางแผนที่ครอบคลุมในพื้นที่ที่ต้องการมากที่สุด o ลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการสร้างระวางแผนที่ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือข้อมูลที่มียังไม่ชัดเจน o ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำระวางแผนที่ตามที่มีผู้ร้องขอ และเร่งแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบถึงเหตุผล ในกรณีที่ไม่สามารถจัดสร้างระวางแผนที่ได้	

ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนการดำเนินการ วางระบบการทำงานให้ทีม**
O วางแผนการดำเนินการจัดทำระวางแผนที่ตามที่หน่วยงานร้องขอ โดยลำดับการดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งานของแต่ละพื้นที่ O จัดระบบการเก็บรวบรวมระวางแผนที่ของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของระวางแผนที่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้ O จัดให้มีการซ่อมสร้างเพื่อทดแทนระวางแผนที่ที่ชำรุด O วางแผนการจัดทำระวางแผนที่/ข้อมูลประกอบการจัดทำระวางแผนที่ในแต่ละปี โดยระบุอัตรากำลังที่ต้องใช้ และอัตราการทำงานในแต่ละวันของทีมงาน (Work rate/day) O เลือกใช้โปรแกรมประยุกต์ (Software/Application) และเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่เหมาะสมกับแต่ละขั้นตอนของการจัดทำระวางแผนที่ O ตรวจสอบและควบคุมให้การจัดสร้างระวางแผนที่ไม่เกิดความทับซ้อน กับระวางแผนที่ที่มีอยู่เดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้งานสูงสุด	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และผลักดันให้เกิดการสร้างระวางแผนที่ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ด้วยวิธีการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม**
O ตั้งสมมติฐานและกำหนดวิธีการในการสร้างระวางแผนที่ ที่เหมาะสมกับขีดจำกัดของพื้นที่แต่ละประเภท O ติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูลและจัดสร้างระวางแผนที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปปรับปรุงขีดจำกัดของวิธีการรวบรวมข้อมูลและจัดสร้างระวางแผนที่ในรูปแบบเดิม O วิเคราะห์หาสาเหตุของการไม่สามารถสร้างระวางแผนที่ได้ในบางพื้นที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานต่อไป เช่น พื้นที่หวงห้าม พื้นที่ความมั่นคง พื้นที่เข้าถึงยากและอันตราย เป็นต้น O วิเคราะห์ความเป็นไปได้และความคุ้มค่าในการจัดสร้างระวางแผนที่ในแต่ละกรณี และคัดเลือกแนวทางการได้มาซึ่งระวางแผนที่ที่เหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด เช่น การสั่งซื้อในบางกรณีมีความคุ้มค่ากว่าการจัดทำเอง เป็นต้น	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดค้น/พัฒนารูปแบบใหม่ และสร้างความร่วมมือในระดับหน่วยงาน**
O สร้างความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างระวางแผนที่ทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อให้การจัดทำระวางแผนที่มีความถูกต้องและครอบคลุมในทุกพื้นที่ O คิดค้นวิธีการสร้างระวางแผนที่ในรูปแบบใหม่ ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่พบในวิธีการสร้างระวางแผนที่แบบเดิม โดยเฉพาะการจัดทำระวางแผนที่ในพื้นที่ที่ยากแก่การจัดทำ O พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Software/Application) ที่ช่วยในการจัดสร้างระวางแผนที่ให้ถูกต้องและครอบคลุมในทุกพื้นที่ ภายใต้กฎระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง O สร้างฐานข้อมูลระวางแผนที่ทั่วประเทศ โดยบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถใช้และบริหารจัดการข้อมูลร่วมกันได้	

สมรรถนะลำดับที่ ๓	ชื่อสมรรถนะ ให้บริการและสนับสนุนความต้องการด้านข้อมูล (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	ความถูกต้องและความทันเวลาในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีทำแผนที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยรูปแบบและวิธีการทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด ด้วยความใส่ใจและรอบคอบ
O ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลของหน่วยงาน ที่ทีมงานได้วางแผนไว้ O ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เลขระวางแผนที่ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูล/ภาพ ก่อนประสานข้อมูลไปยังบุคคล/หน่วยงานที่ต้องการ O คัดแยก/แบ่งหมวดหมู่ตามประเภทของข้อมูล เพื่อให้สามารถให้บริการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว O บันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนดไว้ O สอบถามขอบเขตความต้องการข้อมูล และวันที่ต้องการข้อมูลจากผู้ร้องขอให้ชัดเจน เพื่อให้จัดทำข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ และไม่เสียเวลาจัดทำข้อมูลในส่วนที่ไม่จำเป็น O มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อความราบรื่นในการให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน O จดบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ บุคคล/หน่วยงานที่ต้องการข้อมูล เบอร์ติดต่อ โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่ผู้รับบริการต้องการข้อมูล O ปรับเปลี่ยน/ประยุกต์ใช้ข้อมูลเดิมที่เคยจัดทำมาก่อน โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ ในกรณีที่สามารถทำได้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล O ประสานงานกับผู้ร้องขอข้อมูลโดยตรง ในแบบไม่เป็นทางการก่อน จากนั้นจึงดำเนินการประสานแบบเป็นทางการไปในภายหลัง โดยเฉพาะในกรณีที่สำคัญและเร่งด่วน	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และดำเนินการตามลำดับความสำคัญ และนำเสนอวิธีการทำงานแก่ทีม
O อ้างอิงหรือระบุที่มาของหลักฐาน/ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย O ประสานแจ้งความคืบหน้าในการจัดทำข้อมูลแผนที่กับผู้ร้องขอข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้ผู้ร้องขอข้อมูลทราบว่ากำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด O คัดกรองข้อมูลที่ไม่จำเป็นออก โดยพิจารณาความต้องการของบุคคล/หน่วยงานที่ขอรับบริการเป็นหลัก O นำเสนอทีมงานถึงเทคโนโลยีหรือวิธีการที่ช่วยให้การให้บริการข้อมูลของหน่วยงานรวดเร็วขึ้น O นำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับจากบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ ให้ทีมงานได้รับทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการให้บริการข้อมูลให้ดียิ่งขึ้น O จัดหมวดหมู่ของข้อมูล/เอกสารด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นให้บริการ O ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลที่รับผิดชอบกับแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้ร้องขอข้อมูล	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงรูปแบบการให้บริการและรับทราบความต้องการจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
O จัดทำ/ปรับปรุงแบบสำรวจการให้บริการข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อรับทราบความต้องการใช้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ O กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้รับบริการตามความเหมาะสม O จัดประชุมทีมงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือเมื่อต้องการการตัดสินใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ O นำแบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลจากหน่วยงานอื่น มาปรับใช้กับการให้บริการข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ของหน่วยงาน O พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับจากข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ และจัดทำ/ให้บริการข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม O กำกับติดตามการจัดทำข้อมูลของทีมงานในแต่ละขั้นตอน ให้สามารถให้บริการ/ประสานข้อมูลได้ทันตามความต้องการ	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างความครบถ้วนและเพียงพอของข้อมูลด้านแผนที่ที่มีความสำคัญและจำเป็น**
O กำหนดโครงสร้างของฐานข้อมูลเทคโนโลยีแผนที่ในแต่ละส่วน ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล O คาดการณ์ข้อมูลในฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ ที่น่าจะอยู่ในความต้องการของผู้รับบริการ/บุคคล/หน่วยงานที่ต้องการข้อมูล และจัดทำข้อมูลเหล่านั้นเพิ่มเติม โดยไม่ขัดกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง O ออกแบบฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีทำแผนที่ให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรม O เลือกใช้รูปแบบในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มผู้รับบริการ/บุคคล/หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลแต่ละประเภท O นำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการให้บริการข้อมูลของหน่วยงานให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ภายใต้กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง O คัดเลือกบุคคลที่มีความชำนาญในการบริหารจัดการฐานข้อมูลและภูมิสารสนเทศ มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หรือเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทีมงาน	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบาย ริเริ่มวิธีการให้บริการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ**
O ออกแบบฐานข้อมูลที่เป็นการบูรณาการข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ของกรม เพื่อให้สะดวกในการบริหารจัดการและให้บริการข้อมูล O ริเริ่มวิธีการในการให้บริการข้อมูลด้านแผนที่ของกรมที่สะดวกรวดเร็ว รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง O กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานในการประสานและให้บริการข้อมูลด้านแผนที่ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายในทุกระดับ	

สมรรถนะลำดับที่ ๔	ชื่อสมรรถนะ การอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ (Competency Name)
คำจำกัดความ (Definition)	**ความถูกต้องของผลการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ โดยอาศัยความละเอียดในทุกขั้นตอนที่ดำเนินการ การรวบรวมข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและครอบคลุมในทุกประเด็นความต้องการ การอ่านแปลตีความโดยยึดหลักวิชาการและข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ตลอดจนการยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ และความสมเหตุสมผลของผลการอ่านแปล**
ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ศึกษาและเตรียมความพร้อม รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความใส่ใจ**
o ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริเวณพื้นที่อ่านแปลในหลากหลายแง่มุม ได้แก่ สภาพพื้นที่ สภาพภูมิศาสตร์ ภูมิอากาศ ประเพณี วัฒนธรรม ที่อยู่อาศัย ธรณีสัณฐาน พันธุ์ไม้ เป็นต้น o ทำความเข้าใจกับเนื้องานและความต้องการจากการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และสอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน o ตรวจสอบข้อมูลการอ่านแปลเดิมของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ว่ามีการอ่านแปลมาแล้วหรือไม่ เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น o ศึกษาผลการอ่านแปลและรายงานประกอบผลการอ่านแปลที่หน่วยงานเคยจัดทำไว้ รวมทั้งนำมาเป็นตัวอย่างประกอบในการอ่านแปลงานที่รับผิดชอบ o ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากการอ่านแปล เปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพื้นที่จริง o จดบันทึกผลการอ่านแปลของตนเองในพื้นที่เดียวกัน โดยบันทึกแต่ละขั้นตอนและช่วงเวลาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปของการอ่านแปล ทำให้อ่านแปลได้อย่างถูกต้อง o ให้เพื่อนร่วมงานทดลองอ่านแปลงาน/ตีความข้อมูลที่เรารับผิดชอบ และพิจารณาความเหมือนและความแตกต่าง ตลอดจนเหตุผลของการอ่านแปล และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวางแผนการปฏิบัติงาน และใส่ใจในรายละเอียดที่จะทำให้ผลการอ่านแปลถูกต้อง**
o วางแผนลำดับขั้นตอนการอ่านแปลอย่างละเอียด และจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ o เข้าไปศึกษาและสำรวจข้อมูลในพื้นที่จริง รวมทั้งสัมภาษณ์ชีวิตความเป็นอยู่ของผู้คน พืชที่ทำการเพาะปลูก และข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ไม่คุ้นเคยหรือพื้นที่ที่เป็นประเด็นปัญหา o เลือกใช้ข้อมูลการสำรวจพื้นที่จริงในพื้นที่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานที่รับผิดชอบ และนำมาอ้างอิงหรือเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาอ่านแปล o ใช้ข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในบริเวณเดียวกับที่ใช้อ่านแปล ในหลากหลายช่วงเวลา และพิจารณาสภาพพื้นที่ในช่วงเวลาต่าง ๆ รวมทั้งเหตุผลของสภาพพื้นที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง o ประสานขอคำแนะนำและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลระวางแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ เป็นต้น	

ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และทำให้เกิดความถูกต้องของผลการอ่านแปล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม
O รังวัดหรือลงสำรวจข้อมูลในภาคสนามเพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลประกอบการอ่านแปลที่มีและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอต่อการใช้งาน O จัดตั้งคณะกรรมการหรือกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของการอ่านแปลอีกครั้ง ให้ได้ข้อยุติในประเด็นที่ยังคงถกเถียงหรือเป็นปัญหา O รับฟังเหตุผลและการอธิบายชี้แจงจากทีมงานอย่างเป็นกลาง บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่สำรวจพบ O ไม่ปรับเปลี่ยนแก้ไขผลการวิเคราะห์ตีความอย่างปราศจากเหตุและผล โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลเป็นหลัก O จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือที่รวบรวมตัวอย่างภาพถ่ายทางอากาศ ระบุผลการตีความที่เป็นที่ยุติ ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ทีมงาน	
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนการดำเนินงานและค้นหาวิธี/เทคโนโลยีใหม่ ๆ**
O ค้นหา/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ให้ภาพมีความละเอียดคมชัดมากขึ้น รวมทั้งให้มุมมองในหลายมิติ O วางแผนพัฒนาความรู้และทักษะในการอ่านแปลภาพถ่ายทางอากาศของทีมงานให้มีความถูกต้องแม่นตรงและเป็นที่ยอมรับในแวดวงเดียวกัน O ให้การสนับสนุนทรัพยากรที่มีความจำเป็นในการสำรวจข้อมูลและการอ่านแปล ได้ทันต่อความต้องการของทีมงาน เช่น งบประมาณ กำลังคน เป็นต้น O แสวงหาโอกาสในการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศในเวทีที่มีความสำคัญ และเวทีระดับสากล	
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และหนักแน่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ และเป็นที่ยอมรับ**
O หนักแน่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ มีคุณธรรม และมีความยุติธรรมในการอ่านแปล โดยยึดตามข้อเท็จจริงและหลักวิชาการ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการใช้อารมณ์ความรู้สึกหรือความต้องการของกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง O นำเสนอผลการอ่านแปลที่มั่นใจว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงและหลักวิชาการ พร้อมอธิบายที่มาที่ไปของข้อมูลได้อย่างสมเหตุสมผล O เป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ ความเป็นกลาง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล O สร้างจิตสำนึกให้ทีมงานเห็นความสำคัญของผลการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศในหน่วยงานรับผิดชอบ ตลอดจนผลกระทบที่ได้เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสีย ประเทศชาติ และประชาชนในภาพรวม	