



มาตรฐานความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
กรมพัฒนาที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2553

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1.	สรุปประเภทและตำแหน่งข้าราชการ กรมพัฒนาที่ดิน	ก
2.	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน	1
3.	ระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน	18
4.	คำอธิบายความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	19
	- ข้าราชการประเภทอำนวยการ	
	• ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ	19
	• ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ)	20
	• ความรู้เรื่องวิชาการพัฒนาที่ดิน	21
	• ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน	22
	• ความรู้เรื่องการวิเคราะห์หิวภัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	23
	• ความรู้เรื่องวิศวกรรม	24
	• ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ	25
	- ข้าราชการประเภทวิชาการ	
	• ความรู้เรื่องวิชาการเกษตร	26
	• ความรู้เรื่องการสำรวจจำแนกดิน	27
	• ความรู้เรื่องการวิเคราะห์หิวภัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	28
	• ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน	29
	• ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน	30

• ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ)	31
• ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธา	32
• ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล	33
• ความรู้เรื่องวิศวกรรมการเกษตร	34
• ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์	35
• ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงิน	36
• ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	37
• ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบวินัยข้าราชการ	38
• ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	39
• ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลัง	40
• ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงิน และบัญชี รวมถึงการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทาง ราชการ	41
• ความรู้เรื่องการประชุมสัมมนา	42
• ความรู้เรื่องโสตทัศนูปกรณ์	43
• ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับแผนที่	44
• ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม	45
• ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์	46
- ประเภททั่วไป	
• ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดิน	47
• ความรู้เรื่องงานธุรการ	47
• ความรู้เรื่องการเงินการคลัง	48
• ความรู้เรื่องการจัดจ้าง	48
• ความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้าง	49
• ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	49
• ความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่	50

•	ความรู้เรื่องเครื่องเชื่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	50
•	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และ การจัดทำงานด้านศิลปกรรม	51
•	ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์	52
•	ความรู้เรื่องเครื่องเชื่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าหรือพัฒนา ระบบการสื่อสาร	52
•	ความรู้เรื่องการถ่ายภาพ	53
5.	คำอธิบายความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	55
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ	55
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	56
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน	57
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	58
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง และ งบประมาณ	59
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	60
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ	62
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	63
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม	64
•	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม	65
6.	คำอธิบายทักษะ	66
7.	พจนานุกรมสมรรถนะหลัก	68
8.	พจนานุกรมสมรรถนะทางการบริหาร	73
9.	พจนานุกรมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	79

สรุปประเภทและตำแหน่งข้าราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

ประเภทอำนวยการ	ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป
1. ผู้อำนวยการ	1. นักวิชาการเกษตร	1. เจ้าพนักงานการเกษตร
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)	2. นักสำรวจดิน	2. เจ้าพนักงานธุรการ
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สำรวจดิน)	3. นักวิทยาศาสตร์	3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
4. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4. เจ้าพนักงานพัสดุ
5. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)	5. เศรษฐกร	5. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
6. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	6. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	6. นายช่างสำรวจ
	7. วิศวกรโยธา	7. นายช่างโยธา
	8. วิศวกรเครื่องกล	8. นายช่างเครื่องกล
	9. วิศวกรการเกษตร	9. นายช่างศิลป์
	10. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10. นายช่างพิมพ์
	11. นักจัดการงานทั่วไป	11. นายช่างไฟฟ้า
	12. นักทรัพยากรบุคคล	12. นายช่างภาพ
	13. นิติกร	
	14. นักวิชาการพัสดุ	
	15. นักวิชาการเงินและบัญชี	
	16. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	17. นักวิชาการเผยแพร่	
	18. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
	19. นักวิชาการช่างศิลป์	
	20. สถาปนิก	
	21. บรรณารักษ์	
รวม 6 ตำแหน่ง	รวม 21 ตำแหน่ง	รวม 12 ตำแหน่ง
รวมทั้งสิ้น 39 ตำแหน่ง		

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทอำนวยการระดับต้น 1. ผู้อำนวยการ 1.1 เลขานุการกรม	- การบริหารจัดการ	1. ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ - กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
1.2 ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	- การบริหารจัดการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1.3 ผอ.กองแผนงาน	- การบริหารจัดการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
1.4 ผอ.สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- การบริหารจัดการ	1. กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1.5 ผอ.สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่	- การทำแผนที่และข้อมูลแผนที่(แผนที่และสารสนเทศ)	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
ประเภทอำนวยการระดับสูง (เฉพาะด้าน) <u>2. วิชาการเกษตร</u> 2.1 ผอ.สำนักวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน	- วิชาการพัฒนาที่ดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2.2. ผอ.สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต1-12	- วิชาการพัฒนาที่ดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
3. <u>สำรวจดิน</u> ผอ.สำนักสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน	- การสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<u>4. วิทยาศาสตร์</u> ผอ.สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน	- การวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การมองภาพองค์รวม
ประเภทอำนวยการระดับต้น (เฉพาะด้าน) <u>5. วิศวกรรม</u> ผอ.กองช่าง	- วิศวกรรม	1. ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม - กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม 2. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6. วิชาการเงินและบัญชี ผอ.กองคลัง	- การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ประเภทวิชาการ 7. นักวิชาการเกษตร	- วิชาการเกษตร	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
8. นักสำรวจดิน	- การสำรวจจำแนกดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
9. นักวิทยาศาสตร์	- การวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
10. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
11. เศรษฐกร	- เศรษฐกิจที่ดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
12. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	- การทำแผนที่และข้อมูลแผนที่(แผนที่และสารสนเทศ)	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคิดวิเคราะห์
13. วิศวกรโยธา	- วิศวกรรมโยธา	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การมองภาพองค์รวม

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
14. วิศวกรเครื่องกล	- วิศวกรรม	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจผู้อื่น
15. วิศวกรการเกษตร	- วิศวกรรม การเกษตร	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
16. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- วิทยาการคอมพิวเตอร์	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
17. นักจัดการงานทั่วไป	- การบริหารงานธุรการและการเงิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
18. นักทรัพยากรบุคคล	- การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
19. นิติกร	- กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
20. นักวิชาการพัสดุ	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
21. นักวิชาการเงินและบัญชี	- การบัญชี การเงิน และการคลัง	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคิดวิเคราะห์
22. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การดำเนินการเชิงรุก

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
23. นักวิชาการเผยแพร่	- การประชาสัมพันธ์	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
24. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- โสตทัศนูปกรณ์	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
25. นักวิชาการช่างศิลป์	- การจัดทำต้นฉบับแผนที่	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การมองภาพองค์รวม

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
26. สถาปนิก	- สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคิดวิเคราะห์
27. บรรณารักษ์	- งานด้านบรรณารักษ์	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. การมองภาพองค์รวม
ประเภททั่วไป 28.เจ้าพนักงานการเกษตร	- การพัฒนาที่ดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคิดวิเคราะห์

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
29. เจ้าพนักงานธุรการ	- งานธุรการ	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
30. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- การเงินการคลัง	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
31. เจ้าพนักงานพัสดุ	- การจัดจ้าง	1. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การคิดวิเคราะห์

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
32. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	- การวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 3. ความเข้าใจผู้อื่น
33. นายช่างสำรวจ	- การจัดทำแผนที่	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การคิดวิเคราะห์
34. นายช่างโยธา	- การสำรวจพื้นที่ การเขียนแบบก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้าง	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การมองภาพองค์รวม

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
35. นายช่างเครื่องกล	- การซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
36. นายช่างศิลป์	- การจัดทำแผนที่การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่และการจัดทำงานด้านศิลปกรรม	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การมองภาพองค์รวม
37. นายช่างพิมพ์	- การจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก

ประเภท/ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
38. นายช่างไฟฟ้า	- การซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบการสื่อสาร	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคิดวิเคราะห์
39. นายช่างภาพ	- การถ่ายภาพ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การมองภาพองค์รวม

ระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

ระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

ประเภท/ระดับ		ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
		ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บริหาร	สูง	4	4	2	5	4	-
	ต้น	4	4	2	5	3	-
อำนวยการ	สูง	4	3	2	4	2	4
	ต้น	3	3	2	3	1	3
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	4	3	2	4	-	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	2	3	-	3
	ชำนาญการ	2	2	2	2	-	2
	ปฏิบัติการ	1	2	2	1	-	1
ทั่วไป	อาวุโส	3	2	2	2	-	2
	ชำนาญงาน	2	1	1	1	-	1
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	1

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1 ประเภทอำนาจการ

1.2 ประเภทวิชาการ

1.3 ประเภททั่วไป

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำอธิบาย

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1 ประเภทอำนาจการ

1.2 ประเภทวิชาการ

1.3 ประเภททั่วไป

ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ โดยอาจเป็นความรู้ความเข้าใจตั้งแต่การบริหารจัดการงานทั่วไป และกระบวนการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การกำหนดหรือวางแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือ นโยบายที่กำหนดขึ้น หรือ การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ ระบบ Hardware Software และ Network หรือ การบริหารจัดการด้านแผนที่และการใช้ประโยชน์แผนที่ประเภทต่างๆ ตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ)

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำแผนที่และผลิตข้อมูลแผนที่ตรงตามมาตรฐาน อาจเป็นความรู้ตั้งแต่เรื่องการสำรวจข้อมูลสนาม การนำเข้าข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูล ตลอดจนต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิชาการพัฒนาที่ดิน

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจ ขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดิน ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการเกษตร หรือ การส่งเสริม สาธิต ทดสอบ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินเบื้องต้นให้แก่เกษตรกรและหมอดินอาสา หรือ การวางแผนการใช้ที่ดิน หรือ ความรู้และความเข้าใจเรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน หรือหลักการต่างๆ ด้านเศรษฐกิจและสังคม
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน โดยอาจเป็นความรู้และความเข้าใจ ตั้งแต่การสำรวจจำแนกดิน หรือ วิชาการเกษตร หรือ การวางแผนการใช้ที่ดิน หรือ หลักการต่าง ๆ ด้าน เศรษฐศาสตร์ ตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน เพื่อสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ ตรวจสอบ ดิน น้ำ ปุ๋ย พืช สิ่งปรับปรุงดิน หรือวิชาการด้านการเกษตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเกษตรกร
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการ วิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ บริหารระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน เป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิศวกรรม

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องด้านวิศวกรรม โดยอาจเป็นความรู้โครงสร้างพื้นฐาน ด้านวิศวกรรมหรือการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนาที่ดินทางวิศวกรรมเครื่องกลหรือการวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลด้านอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา การชลศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม ตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายต่างๆ การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อ-การจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและสำรวจการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิชาการเกษตร

คำจำกัดความ: ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านเกษตรที่สามารถนำไปใช้แนะนำ ถ่ายทอด ทดสอบ สาธิต และวิจัย หรือ โดยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาที่ดิน การประยุกต์ใช้ข้อมูลจาก ดาวเทียม หรือจากภาพถ่ายออร์โธรี และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน วิเคราะห์และจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน หรือการวางแผนการใช้ที่ดิน ตลอดจนสามารถนำผลไป ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาที่ดินต่อไป
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาด้านวิชาการเกษตรหรือที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ด้าน วิชาการไปใช้ในการปฏิบัติราชการและแนะนำได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการ แนวคิด การสาธิต ทดสอบ และวิจัยด้านการเกษตร หรือ การจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน เพื่อนำผลงาน ดังกล่าวไปประยุกต์และถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พร้อมทั้งประมวลผลงานวิชาการ หรือ การจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไป ใช้ในการสนับสนุน หรือประยุกต์ใช้ในการพัฒนาภาคเกษตรต่อไป
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ องค์ความรู้ด้านวิชาการในรูปของการบูรณาการ หรือ การจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน เพื่อให้ได้ผลงาน ไปใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาด้านนโยบาย ตลอดจนให้คำชี้แนะ เพื่อพัฒนามุมมองและองค์ความรู้ด้าน วิชาการเกษตร
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในการ วิเคราะห์ วิจัย งานบูรณาการวิชาการ หรือ การจัดทำแผนที่สภาพการใช้ที่ดิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่งานวิชาการภาคเกษตร

ความรู้เรื่องการสำรวจจำแนกดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง การสำรวจจำแนกดิน เป็นการศึกษาทรัพยากรเชิงพื้นที่และคุณภาพ หรือ ศักยภาพทางดินชนิดต่างๆโดยการวิเคราะห์ ปัจจัยการกำเนิดดินและจำแนกดิน ความเหมาะสมของดิน เพื่อการใช้ประโยชน์ทรัพยากรดินและที่ดิน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการสำรวจจำแนกดินที่ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการสำรวจจำแนกดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการสำรวจจำแนกดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การสำรวจจำแนกดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การสำรวจจำแนกดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน เพื่อสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ ตรวจสอบ ดิน น้ำ ปุ๋ย พืช สิ่งปรับปรุงดิน หรือวิชาการด้านการเกษตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเกษตรกร
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการ วิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ทางดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ บริหารระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน เป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนงาน และงบประมาณหรือความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาต่างๆ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีการในการจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความสามารถในการวิเคราะห์ผลงาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบาย
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องจัดทำแผนงาน และงบประมาณ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องจัดทำแผนงาน และงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมด้านการเกษตร ระดับจังหวัด ระดับลุ่มน้ำ และในแต่ละกลุ่มชุดดิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ต้นทุนผลตอบแทนทางการเกษตร หรือผลกระทบด้านเศรษฐกิจหรือสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อใช้ในการวางแผนการใช้ที่ดินและ/หรือการพัฒนาที่ดิน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับดินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับดินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับดินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับดินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องเศรษฐกิจที่ดิน เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับดินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ)

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำแผนที่และผลิตข้อมูลแผนที่ตรงตามมาตรฐาน อาจเป็นความรู้ตั้งแต่เรื่องการสำรวจข้อมูลสนาม การนำเข้าข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูล ตลอดจนต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธา

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องด้านวิศวกรรมโยธา โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การสำรวจออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางวิศวกรรมทุกประเภท การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้างรวมทั้งจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธาที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธาจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธาจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธาและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธาเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องด้านวิศวกรรมเครื่องกล โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนาที่ดินทางวิศวกรรมเครื่องกล โดยรวบรวมข้อมูลวิชาการด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อนำมาวิเคราะห์แก้ไขปัญหาและประยุกต์ใช้ในการพัฒนาที่ดิน สำรวจ ออกแบบ กำหนดมาตรฐาน ควบคุมเครื่องจักรกลการก่อสร้าง รวมทั้ง การทดสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติทางวัสดุและเครื่องจักรกลที่ใช้ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกลที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกลจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกลจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกลและสามารถแก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาวงวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิศวกรรมเกษตร

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องวิศวกรรมเกษตร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลด้าน อุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา การชลศาสตร์ เพื่อนำผลไปวางแผน ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข หรือ สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาที่ดินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การอนุรักษ์ดินและน้ำ การควบคุมการชะล้างพังทลายของดินและการปรับปรุงบำรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเกษตรที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเกษตรจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมเกษตรจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิศวกรรมเกษตรและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิศวกรรมเกษตรเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ และชุดคำสั่งสื่อสาร การบริหารระบบสารสนเทศให้คำแนะนำ บริการ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ และการจัดการฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิทยาการคอมพิวเตอร์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิทยาการคอมพิวเตอร์เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงิน

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการบริหารงานด้านธุรการและการเงิน ประกอบด้วย ด้านสารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ ด้านแผนงานและงบประมาณ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุแต่งตั้ง และการจ่าย ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบวินัยข้าราชการ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ เป็นการศึกษาคะระห์องค์ประกอบหรือความผิด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาโทษทางวินัย หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานในการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา ตลอดจนการจ้างเหมาบริการต่างๆ และควบคุมสั่งการให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อสัญญาของกรมฯ และการจัดการ ควบคุม ดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับ บริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลัง

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลัง โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืม การจัดทำบัญชี วิเคราะห์รายการทางบัญชีตลอดจนการ พัฒนาและวางระบบ การเงิน การบัญชีและการคลัง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลังที่ ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลังจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบัญชี การเงินและการคลังจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบัญชี การเงินและการคลังและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบัญชี การเงินและการคลังเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับ บริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายต่างๆ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อ-การจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและสำรวจ การปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง ประชาสัมพันธ์ โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การศึกษาวិเคราะห์โครงสร้าง และแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ในเชิงวิเคราะห์ให้เหมาะสม การจัดทำและเรียบเรียงเอกสาร ข่าว บทความ สารคดี บทโทรทัศน์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เครื่องมือสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง ไสตัทศนุปรกรณ โดยอาจเป็นโดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การใช้เครื่องมือ ไสตัทศนุปรกรณ การบริหารจัดการเครื่องมือไสตัทศนุปรกรณต่างๆ เพื่อให้การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องไสตัทศนุปรกรณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับแผนที่

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่อง การจัดทำต้นฉบับแผนที่ โดยอาจเป็น ความรู้ตั้งแต่ การศึกษา วิเคราะห์ ตีความข้อมูลในแผนที่เดิม ประเภทต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขรวบรวมเป็นแผนที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อการร้องขอเอกสารสิทธิจากกรมพัฒนาที่ดิน โดยการตรวจสอบของกรมฯ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับแผนที่ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับแผนที่จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับแผนที่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำต้นฉบับแผนที่และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำต้นฉบับแผนที่เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การสำรวจการออกแบบ วางผังพัฒนาการใช้พื้นที่ในโครงการของกรมพัฒนาที่ดิน การบริหารจัดการงานก่อสร้าง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ของกรมฯ คุ่มค่าประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ และบรรลุผลทางทัศนียภาพและการอนุรักษ์สภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมจนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องงานด้านบรรณารักษ์

คำจำกัดความ: ความสามารถดำเนินการบริหารงานห้องสมุดศูนย์รวมความรู้แหล่งสารสนเทศการพัฒนาบรรณาสารนิเทศที่มีคุณภาพทันสมัยการจัดการสารนิเทศให้ให้เป็นระบบตามหลักสากลในเรื่องการจัดทำบรรณานุกรม การทำเชิงอรรถและบรรณานุกรม รวมทั้งการบำรุงรักษาห้องสมุดสารสนเทศ การพัฒนาระบบการจัดการเก็บโดยใช้เทคโนโลยีอย่างทันสมัยการเผยแพร่สารนิเทศไปสู่สังคมเป็นผู้ประสานงานสามารถให้บุคคลเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงตามความต้องการมากที่สุด
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องงานบรรณารักษ์เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดิน

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจ ขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดิน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินเบื้องต้นให้แก่เกษตรกรและหมอดินอาสา หรือ ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ดินเบื้องต้น เช่น การทดสอบ ตรวจสอบ ดิน น้ำ พืช สิ่งปรับปรุงดิน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการพัฒนาที่ดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องงานธุรการ

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาจนถึงการทำลาย และ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การตรวจสอบใบสำคัญ จัดทำบัญชี และ งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง และ งานงบประมาณ ได้แก่ ควบคุม และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องงานธุรการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องงานธุรการและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องงานธุรการและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องงานธุรการและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการเงินการคลัง

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆและการวางฎีกาเบิกเงินหมวดรายจ่ายต่างๆในปิงงบประมาณ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการเงินการคลังพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการเงินการคลังและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการเงินการคลังและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการเงินการคลังและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการจัดจ้าง

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุรวมทั้งสามารถจ้างเหมาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของกรมและการจ้างเหมาก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการจัดจ้างพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการจัดจ้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการจัดจ้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการจัดจ้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้าง

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้าง รวมทั้งสามารถประมาณราคางาน และจัดทำรายการวัสดุก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้างพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการสำรวจพื้นที่และการเขียนแบบก่อสร้างและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดิน เช่น การทดสอบ ตรวจสอบ ดิน น้ำ พืช สิ่งปรับปรุงดินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดินพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ทางดินและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำแผนที่ รวมทั้งสามารถสำรวจและจัดทำแผนที่ประเภทต่างๆ เช่น จัดทำแผนที่ระดับขอบเขต และการถือครองที่ดิน/แผนภูมิประเทศ เพื่อใช้ในการวางแผนการใช้ที่ดินในระดับไร่นา หรือปักหลักแนวเขตป่าไม้ถาวร
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ รวมทั้งสามารถให้การบำรุงรักษาและปรับแต่งเครื่องจักรกลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และการจัดทำงานด้านศิลปกรรม

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำแผนที่ เช่น แผนที่จำแนกประเภทที่ดิน แผนที่การถือครองที่ดิน และแผนที่อื่น ๆ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และประยุกต์วิธีการในการดำเนินการจัดหุ่นจำลองพื้นที่ตัวอย่างโครงการในรูปสามมิติ การจัดทำงานด้านศิลปกรรม เช่น การออกแบบงานนิทรรศการ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ ฉากเวที ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จัดทำและออกแบบเอกสารคำแนะนำ หนังสือรายงาน แผนภูมิประกอบรายงาน ปกหนังสือ และอื่น ๆ

ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้

ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และการจัดทำงานด้านศิลปกรรม พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และการจัดทำงานด้านศิลปกรรมและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว

ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และการจัดทำงานด้านศิลปกรรมและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว

ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนที่ การจัดทำหุ่นจำลองแผนที่ และการจัดทำงานด้านศิลปกรรมและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการต้นฉบับสิ่งพิมพ์ รวมทั้งดูแลซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ วางแบบแม่พิมพ์ ตรวจสอบแก้ไข จัดทำรูปเล่มหนังสือและรายงาน หรือ การจัดทำต้นฉบับแผนที่โครงการกันเขตภูเขา
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าหรือพัฒนาระบบการสื่อสาร

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบสื่อสาร รวมทั้งประมาณราคาในระบบไฟฟ้าอาคารสถานที่หรือดูแลเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ของกรม ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบการสื่อสารพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบการสื่อสารและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบการสื่อสารและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หรือ พัฒนาระบบการสื่อสารมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้เรื่องการถ่ายภาพ

คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการถ่ายภาพ รวมทั้งการจัดองค์ประกอบของภาพ และการถ่ายภาพวิถีทัศน์ต่าง ๆ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้เรื่องการถ่ายภาพพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้เรื่องการถ่ายภาพและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้เรื่องการถ่ายภาพและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้เรื่องการถ่ายภาพและมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากหรือได้รับการยอมรับในระดับชาติ

คำอธิบาย

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน เช่น พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พ.ร.ก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 กฎระเบียบข้อบังคับและมติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้

ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2553 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และ งบประมาณ

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 หรือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และกฎระเบียบข้อบังคับ มติครม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.2552 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม

คำจำกัดความ: ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ความสามารถด้านนี้
ระดับที่ 1: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.2543 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎระเบียบข้อบังคับและมติกรม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย

ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2: มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3: มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4: มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5: มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2: มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ 3: มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถนำภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้อง
ระดับที่ 4: มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5: มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2: มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3: มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ 4: มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5: มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2: มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3: มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4: มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5: มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

พจนานุกรม

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

1. สมรรถนะหลัก
2. สมรรถนะทางการบริหาร
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พจนานุกรม

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำมาก่อน ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะไม่มีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ใช้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้

บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ เพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาการตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานงานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

พจนานุกรม

สมรรถนะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติงานที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - สังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ ● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

พจนานุกรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน

การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแ่งมุ่มต่างๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติดนสนกับเป็นผู้นำ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ: การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ: ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือ มีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี - สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้รับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ: ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึกขึ้น - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ: การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น • ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ • เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

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

ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ: การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาวผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน - และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า