



ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อ.ก.พ. กรมที่ดินจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภ
ทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒
มีนาคม ๒๕๖๗ เมื่อยื่นเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนด

ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๑.๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือ

๑.๒.๕ ดำรง ...

๑.๒.๕ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมที่ดินเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๕ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๕.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๕.๒ กรณีที่ ...

๑.๕.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นพวิคุณสำหรับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน แต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามเอกสารแนบ ๑ และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและให้ความเห็น ดังนี้

	ส่วนภูมิภาค		ส่วนกลาง
	สำนักงานที่ดินจังหวัด	สำนักงานที่ดินสาขา	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	เจ้าพนักงานที่ดิน (สาขา)	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๒.๓ เค้าโครงผลงาน

พิจารณาจากเค้าโครงผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลโดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน (เอกสารแนบ ๓) นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A๔ ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑

ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าวอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใดอย่างไร โดยคิดเป็นสัดส่วนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ เค้าโครง ...

๒.๔ คำขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากคำขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินและเป็นประโยชน์ต่อราชการ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ. กรมที่ดินแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงาน เมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๑ ผลงาน

๓.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๓.๒ จำนวนผลงาน

๓.๒.๑ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๓.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษาหรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาขณะดำเนินงานด้วย

๓.๓.๕ ผลงาน ...

๓.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าว อย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและ ตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงาน ไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

๓.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอ

๓.๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

ให้จัดทำผลงาน (ตามเอกสารแนบ ๒) โดยสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นำเสนอ
 - ๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - ๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้
- ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด และเป้าหมายของงาน
 - ๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๖) ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
 - ๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - ๘) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
 - ๙) ความยุ่งยากในการดำเนินการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
 - ๑๐) ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อย ให้มีหัวข้อการนำเสนอ (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นำเสนอ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- ๔) ผลที่คาดว่าจะ ...

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๕ แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๕.๑ องค์กรประกอบในการประเมิน ได้แก่

๑) ประโยชน์ของผลงาน

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓) คุณภาพของผลงาน

๓.๕.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและ สาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

๓.๕.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒	ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของผลงาน	๓๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ ประเมินผลงานเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๖ แนวทาง ...

๓.๖ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๖.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๓.๖.๒ เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	แนวทางการพิจารณา
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

๓.๖.๓ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งว่าผู้ขอรับการประเมินได้นำข้อเสนอแนวคิดฯ ไปปฏิบัติเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่แต่งตั้งจริงหรือไม่ อย่างไร

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

๔.๑ การประเมินบุคคล

๔.๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการในสังกัด รวมทั้งผู้ไปช่วยราชการตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑

๔.๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๑) แบบพิจารณา ...

- ๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน
- ๔) แบบเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยรวมเอกสารตามข้อ ๔.๑.๒ ๑) - ๔) ไว้ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔.๑.๒ ของข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๔.๑.๔ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนและผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงกรมที่ดิน/ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงกรมที่ดิน/ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน เสนอคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๒

(๑) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นควรให้ผ่านการประเมินบุคคลจะดำเนินการเสนออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน <https://www.dol.go.th> หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

(๒) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินรายใดมีคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบถ้วน หรือควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี และส่งถึงกรมที่ดิน/ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะเสนออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ พิจารณาเอกสารแล้ว มีปัญหาข้อสงสัย อาจซักถามผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร

๔.๑.๖ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ตามข้อ ๔.๑.๕ จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด ตามรูปแบบ และวิธีการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามเอกสารแนบ ๒

๔.๒ การประเมินผลงาน

๔.๒.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๔.๑.๖ ของผู้ขอรับการประเมินตามรูปแบบที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๔.๑.๖ ถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่กรมที่ดินประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์หรือส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๔.๒.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน รับเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามข้อ ๓

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการประเมินผลงานจะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน

(๒) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารที่มีการแก้ไขในสาระสำคัญส่งถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๔) กรณีผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินในขณะอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๔.๒.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่ออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อโปรดพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการต่อไป

๕. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

๖. การตรวจสอบ ...

๖. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน อันเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน


ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง ให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป จนแล้วเสร็จ

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินใจ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมที่ดิน เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)
อธิบดีกรมที่ดิน
ประธาน อ.ก.พ.กรมที่ดิน

แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับ ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อวันที่

๔. วุฒิการศึกษา
วุฒิการศึกษาสูงสุด

๕. ชื่อเค้าโครงผลงาน/เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่เสนอขอรับการประเมิน
(๑) เค้าโครงผลงาน
เรื่อง

(๒) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ผ่าน () ไม่ผ่าน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการตามคุณวุฒิของบุคคล

() ครบ () ไม่ครบ

๓. ปฏิบัติงานในสายงานที่ขอรับการประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

() ครบ () ไม่ครบ

๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด

() ไม่มีใบอนุญาต

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล

() ครบ () ไม่ครบ

() เสนอคณะกรรมการพิจารณานับถือคุณ

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() ไม่ผ่าน

เนื่องจาก

() ไม่อาจตรวจสอบได้

เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการจังหวัด/สำนัก/กอง

วันที่

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๒) การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
๒	ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน (๒) การแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปใช้ได้ (๓) การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา
๓	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การรักษาวินัย (๒) การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน (๓) การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
๔	ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและประชาชน (๒) การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน
๕	การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาชีพอยู่เสมอ (๒) การพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ
	รวม	

สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่

แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ

ตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนของงาน ที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่ยว	เกี่ยวคิดเป็น ระยะเวลา
รวมระยะเวลาเกี่ยว			

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุในตำแหน่งข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ :
- ผู้รับรองผลงานต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาปัจจุบันในหน่วยงานที่ผู้ขอประเมินนำผลงานมาเกี่ยว
 - การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นข้างต้น ใช้ในกรณี
 - การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือ
 - การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ความยาว ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)

ตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๒ เค้าโครงผลงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑)	สัดส่วนของผลงาน	%
(๒)	สัดส่วนของผลงาน	%

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุปรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
.....
.....
.....

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเค้าโครงผลงานที่นำมาขอประเมินข้างต้น เป็นผลการดำเนินงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าเค้าโครงผลงานของผู้ขอประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน
และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

ตอนที่ ๑

๑. เรื่อง
๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

ขอรับรองว่าเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอประเมิน

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)

ตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๒ ผลงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๔. ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด และเป้าหมายของงาน

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑) สัดส่วนของผลงาน %

(๒) สัดส่วนของผลงาน %

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุปรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่นำมาขอประเมินข้างต้น เป็นผลการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอประเมินข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ตอนที่ ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานของผู้ขอประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)

ตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. การดำเนินการโดยละเอียด และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
.....
.....
.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

- ขอรับรองว่าข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอประเมิน
- ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการที่ดิน ออกเป็น ๖ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การจัดที่ดินของรัฐโดยการบริหารจัดการเพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การนำที่ดินขึ้นทะเบียนเป็นของทบวงการเมือง การสงวน ถอนสภาพ โอน และแลกเปลี่ยนที่ดินสาธารณประโยชน์ การขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ การขอสัมปทานและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การศึกษาวิเคราะห์จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ เพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณาตอบข้อหารือและเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การออกการเพิกถอนและแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตลอดจนหามาตรการในการป้องกันปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ การดำเนินการในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการจัดที่ดินในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ลักษณะที่ ๒

การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินวิธีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบกรณีโต้แย้งคัดค้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกไปแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ออกไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ลักษณะที่ ๓

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์หรือการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์โดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า พิจารณาการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินตามแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑)

ลักษณะที่ ๔

๑. ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบาย ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎหมาย ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งให้คำปรึกษา พิจารณาข้อหารือ ข้อร้องเรียน อุทธรณ์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน และในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ในการพิจารณาคำขออนุญาต การออกใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน การโอนใบอนุญาต หรือการเพิกถอนการโอนใบอนุญาตให้จัดสรรที่ดิน การก่อภาระผูกพันแก่ที่ดินจัดสรร การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งการตรวจสอบการจัดสรรที่ดินเพื่อให้เป็นไปตามแผนผังโครงการหรือวิธีการที่ได้รับอนุญาต

๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎกระทรวงและระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด การจดทะเบียนอาคารชุด การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การเพิกถอนแก้ไขเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พิจารณาเรื่องร้องเรียน ทารื้อ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

ลักษณะที่ ๕

ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศที่เกี่ยวกับงานรังวัดเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาในทางปฏิบัติ และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๕ และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน

ลักษณะงานที่ ๖

การดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพ การออกแบบกระบวนการใหม่ การปรับปรุงโครงสร้าง การปรับปรุงกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เอื้อต่อการบริการและสอดคล้องตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนิติกร

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนิติกร ออกเป็น ๗ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนิติกรทั่วไป หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย สัญญาและระเบียบงานแปลกฎหมายไทยเป็นภาษาต่างประเทศ และงานแปลกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาไทย ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานช่วยผู้พิพากษาหรือพนักงานอัยการในทางวิชาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี งานพิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ งานร่วมร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานอภัยโทษ งานตรวจสอบการอนุญาต และติดตามการดำเนินการตามกฎหมาย งานไกล่เกลี่ย ประนีประนอมและระงับข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมให้แก่ข้าราชการ สร้างระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบในวงราชการ งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวน งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะที่ ๓

งานเกี่ยวกับคดี หมายถึง งานรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานและพิจารณาให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลายและคดีปกครอง งานพิจารณาจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง คำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้าน คำให้การ จัดทำแถลงเพิ่มเติม และงานพิจารณาจัดทำคำฟ้อง คำคัดค้านคำให้การเพื่อดำเนินคดีปกครอง การอุทธรณ์ การฎีกาตามลำดับชั้นศาล งานวางเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดี ขดใช้หนี้ตามคำพิพากษา งานจัดทำความเห็นเพื่อขอให้พิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ งานหารือให้ความเห็นหรือขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีในทางแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในคดี งานอนุญาตไต่สวนการ งานติดตามและดำเนินการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล หรือตามคำบังคับ งานตรวจสอบประวัติการถูกดำเนินคดี/การเป็นบุคคลล้มละลาย งานแนะนำระเบียบปฏิบัติและข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินคดี

ลักษณะที่ ๔

งานด้านค้นคว้าวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการหรือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะที่ ๕

งานด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง หมายถึง งานพิจารณาความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบทางแพ่ง และดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทน ที่ผู้ันต้องชดใช้ งานติดตามและตรวจสอบข้อเท็จจริง งานพิจารณาเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทน การรายงานกระทรวงการคลัง งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย การไต่เบี่ย และงานจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน ตลอดจนการดำเนินการบังคับคดีตามมาตรการบังคับทางปกครอง งานพิจารณาคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของบุคคลภายนอกจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้กรมที่ดินได้รับความเสียหายชดใช้ค่าเสียหายในทางแพ่ง

ลักษณะงานที่ ๖

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ติความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชากฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ ๗

ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ข้อสังเกต หรือวิธีการใด ๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานของกรมที่ดิน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสนองความต้องการของประชาชน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนด/ปรับปรุงมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการกรมที่ดินให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานทรัพยากรบุคคล ออกเป็น ๘ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนกำลังคน กำหนดและเกี่ยอัตรากำลัง ติดตามและประเมินผล การใช้กำลังคน ขอสันับสนุนอัตราเงินเดือนใหม่ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน แผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานด้านกำลังคน จัดทำข้อเสนอแนะในการ กำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล การทบทวนบทบาทภารกิจ วิธีปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน การจัดส่วนราชการ การจัดและพัฒนาระบบงานของส่วนราชการ รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาส่วนราชการ

ลักษณะที่ ๒

การดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือกและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือกข้าราชการเพื่อย้ายเปลี่ยนสายงาน กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

ลักษณะที่ ๓

การดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือก ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน และหลักสูตรของส่วนราชการอื่นซึ่งมีความสำคัญ ไม่น้อยกว่าหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประสานงานและให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการและหน่วยงานอื่นในการคัดเลือกหรือประเมินบุคคลและผลงาน

ลักษณะที่ ๔

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การโอนและการขอบรรจุ กลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานประจำและงานโครงการต่าง ๆ

ลักษณะที่ ๕

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การเกษียณอายุราชการ การออกบัตรประจำตัวและ บัตรแสดงตัวข้าราชการและลูกจ้าง การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การรับรองเวลาราชการ ทวีคูณและการนับรวมเวลาราชการ การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลโดยระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอมีบัตร เหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน การลาทุกประเภทและการลาออกจากราชการ การจัดทำ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ งานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรมที่ดิน การฃาปนกิจสงเคราะห์ และงานสโมสร ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ ๖

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบภารกิจ การกำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม หน่วยงานของรัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง การขอตั้งงบประมาณและบริหารจัดการงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย สำรวจ/วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรม (Development /Training Road Map) กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์การวัดผลประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวัด/ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและความคุ้มค่าต่อการพัฒนาบุคลากร (ROI) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การสอนแนะนำงาน (Coaching) การพัฒนาบุคลากรร่วมกับเครือข่าย หน่วยงานภายนอก การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบเอกสารวิจัย ข้อเขียน บทความ ตลอดจนจัดทำชุดคู่มือการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) การพัฒนาบุคลากรโดยทุนรัฐบาลหรือทุนอื่น ๆ และการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการกับทางราชการ

ลักษณะงานที่ ๗

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามสายงานวิชาชีพเฉพาะทางและโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ โดยกลุ่มงานฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน กลุ่มงานฝึกอบรมด้านรังวัดและทำแผนที่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านทั่วไป ตามแผนพัฒนาบุคลากร โครงการหรือกระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ คิดค้น และพัฒนารูปแบบวิธีการดำเนินโครงการเรียน/พัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของบุคลากรและองค์กร และสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง การสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อนำข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการพัฒนาบุคลากร (Feed Back) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ ๘

การวิเคราะห์ คิดค้นนวัตกรรม และพัฒนารูปแบบการเรียนรู้/พัฒนาบุคลากรด้วยช่องทางที่นอกเหนือจากการพัฒนาในชั้นเรียน การพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Training School - DOL : Department of Lands) ทั้งรูปแบบ Video, Clip Video หรือ Digital File ผ่านโรงเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E - School และ/หรือ E - library) และนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ การจัดการระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การดำเนินโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ (Online training/ Development) การให้ความรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online education หรือ Web Conference) การพัฒนานวัตกรรมผลการรายงานผล ตอบ-รับ แจ้งข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากรผ่านระบบ Online

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนโยบายและแผน หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การประสานงาน ทั้งในและต่างประเทศ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรมและเผยแพร่ความรู้ เทคนิคหรือวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารหรือการพัฒนานโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือภารกิจในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เพียงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์หรือสภาวะการณ์ต่าง ๆ ด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนา ระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา หรือเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การเสนอแนวทางการพัฒนา การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ทางการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๔

งานด้านที่ปรึกษา หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน ในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานจัดการงานทั่วไป ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานเลขานุการนักบริหาร การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร การจัดประชุม ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี งานการกุศลต่าง ๆ เปรียบเทียบติดตามผลการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา และงานอื่นที่มีใช้ของสำนักหรือกองใดโดยเฉพาะ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำแผนงาน โครงการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงการซ่อมบำรุง จัดทำคู่มือและประสานงานหรือดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในสำนัก/กอง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่โครงการ ควบคุมดูแลงานด้านสารบรรณ จូรการทั่วไป งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ประสานราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการพัสดุ

๑. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของกรมที่ดิน จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการร่างสัญญาและหรือข้อตกลง ตรวจสอบสัญญาและหรือข้อตกลง และบริหารสัญญา ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สำนักงานที่ดิน/สำนัก/กองต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเทศสัมพันธ์ ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การประสานงานและจัดทำข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องความช่วยเหลือทางวิชาการต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานภายในของกรมที่ดินในกระบวนการบริการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศที่มาดูงานในประเทศไทย รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการเป็นล่าม รวมถึงการประสานงานการประชุม/ดูงานของผู้บริหารระดับสูงในต่างประเทศ

ลักษณะที่ ๒

งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา หมายถึง การแปลเอกสารหนังสือราชการและข้อมูลในสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินเป็นภาษาต่างประเทศ หรือการแปลเอกสาร/หนังสือจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ร้องขอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานประชาสัมพันธ์

การวางแผนและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวิเคราะห์แผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการวางแผนและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ วิเคราะห์วางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

การตรวจ วิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดินจากสื่อมวลชน การแก้ไขข้อเท็จจริง จัดแถลงข่าวต่าง ๆ แก่สื่อมวลชน จัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานงานด้านการข่าวทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ความรู้และผลงานของกรมที่ดิน การประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักประยุกต์วิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ในทุกสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ เก็บรักษาเงินสด และเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ - ฝาก และถอนเงินค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินยืม การจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมข้อมูล การเงินและบัญชี จัดทำรายงานฐานะการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกรม การบริหารงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกู้ต่างประเทศ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทำรายการขอเบิกเงินคงคลังตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง การจัดทำเรื่อง ข้อตกลงกระทรวงการคลังกรณีที่มีเรื่องนอกเหนือจากระเบียบ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานและโครงการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน แผนเงินหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับ การขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนเงินระหว่างหมวด เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายและขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามประมาณการรายศูนย์เดินสำรวจ วิเคราะห์งบการเงินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/เป้าหมาย/ผลผลิตของศูนย์เดินสำรวจ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใต้โครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลเกี่ยวกับนโยบาย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการดำเนินงาน/โครงการ และการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ของทางราชการ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมภายใน แนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการ ตรวจสอบให้เหมาะสม

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวางระบบและพัฒนา หมายถึง การศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหรือพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน

ลักษณะที่ ๓

งานด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การวางแผน การวางโครงการ การควบคุม การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การวิจัยและในด้านอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการช่างศิลป์ ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานศิลปกรรมด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ไวนิล สติกเกอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ แผนภูมิ ปฏิทิน อินโฟกราฟิก ออกแบบและจัดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำโลโก้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ จัดทำเว็บไซต์

ลักษณะที่ ๒

งานอนุรักษ์ บำรุง สงวนรักษา ซ่อมแซมงานด้านศิลปกรรมให้มีสภาพที่ดี มีคุณภาพ และถูกต้องตามหลักวิชา ปรับปรุงการจัดทำเว็บไซต์ การออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นปัจจุบันและได้มาตรฐาน

ลักษณะที่ ๓

งานออกแบบจัดทำศิลปกรรมด้านเผยแพร่องค์ความรู้สื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาจัดทำให้ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการและได้มาตรฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยตลอดจนช่วยเขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของกรมที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมรังวัด ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

กำหนดมาตรฐานการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะเครื่องมือรังวัด วางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ การรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ทำการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดอาซิมุท รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และเพื่อการรังวัด เก็บรายละเอียดแปลงที่ดิน ตรวจสอบดูแลรักษาและซ่อมหมุดหลักฐานแผนที่ คำนวณและตรวจสอบรายการรังวัด คำนวณรายการรังวัดอาซิมุท จัดทำแผนที่สารบัญโครงการหมุดหลักฐานแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่ ควบคุมตรวจสอบและจัดสร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐาน เครื่องมือรังวัดระบบพิกัด พื้นหลักฐานอ้างอิง โครงข่ายควบคุม วางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ โดยระบบดาวเทียม คำนวณตรวจสอบ คำนวณปรับแก้โครงข่ายหมุดดาวเทียม ควบคุมการใช้ชื่อหมุดดาวเทียม รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม รังวัดอาซิมุท จัดทำหลักฐานการรังวัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดและการทำแผนที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงวิธีการรังวัด เพื่อการควบคุม มาตรฐานสำหรับการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน บริการทางวิชาการด้านการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด การทำแผนที่ด้วยอากาศยานไร้คนขับ การทำแผนที่ด้วยรถ Mobile การจัดทำบันทึก ข้อตกลง

กำหนดมาตรฐานแผนที่ ปรับปรุงระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูล กำหนดมาตรฐานข้อมูลแผนที่ จัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล (Digital Map) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านระบบภูมิสารสนเทศในงานกรรมที่ดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาโปรแกรมในการจัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะของเครื่องมือ และโปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลแผนที่และระบบภูมิสารสนเทศ พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ จัดทำระบบ โครงข่ายการสื่อสารข้อมูลและการบริการข้อมูลเพื่อทบทวน ปรับปรุงการผลิตแผนที่ การปรับปรุงระวางแผนที่ การจัดทำแผนที่พิเศษ แก้ปัญหาทางด้านแผนที่และหลักฐานแผนที่ ตลอดจนการประยุกต์ใช้เครื่องมืออันทันสมัย ในงานแผนที่ของกรรมที่ดิน

จัดทำแผนงานโครงการ ติดตาม รายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การสร้าง ระวางแผนที่ ศึกษาและจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ บริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่

ลักษณะที่ ๒

พัฒนา วิเคราะห์ และติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ พิจารณาปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรังวัดและทำแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อเสนอในการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อการรังวัดและทำแผนที่สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานการรังวัดและข้อมูลระวางแผนที่ของสำนักงานที่ดินให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุน การจัดทำระบบสารสนเทศที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านการวางแผนและพัฒนา หมายถึง จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมและงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรมที่ดินโดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง การสร้างระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ระวางแผนที่ภาพถ่ายจากข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และภาพถ่ายอากาศยานไร้คนขับ ด้วยหลักการสำรวจด้วยภาพถ่าย (Photogrammetry) วางแผนการบินถ่ายภาพด้วยอากาศยานไร้คนขับ การจัดเตรียมข้อมูล กำหนดและรังวัดหาค่าพิกัดหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อใช้เป็นหมุดบังคับภาพภาคพื้นดิน บินถ่ายภาพด้วยอากาศยานไร้คนขับ นำเข้า รังวัด คำนวณปรับแก้ค่าพิกัดหมุดบังคับภาพ สร้างแบบจำลองความสูงภูมิประเทศเชิงเลข (DEM) การตรวจสอบความถูกต้องและความคลาดเคลื่อนทางตำแหน่งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกรมที่ดินและสากล

ลักษณะที่ ๓

งานด้านอ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง ทำการวิเคราะห์ อ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อพิสูจน์การใช้ประโยชน์ในที่ดินด้วยภาพถ่ายคู่ โดยใช้เครื่องมือมองภาพสามมิติหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมทางด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ในการมองภาพสามมิติ ถ่ายทอดผลการอ่านแปล และตีความการใช้ประโยชน์ในที่ดินบนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบผลการอ่านแปลภาคสนาม จัดทำรายงานผลในรูปเอกสารหรือนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

ลักษณะที่ ๔

งานด้านการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล หมายถึง รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในมาตราส่วนต่าง ๆ และข้อมูลการจัดสร้างระวางแผนที่จากข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และภาพถ่ายจากอากาศยานไร้คนขับ รวมทั้งข้อมูลที่ดินของรัฐ ตามหลักวิชาการของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) เพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้วิเคราะห์ จำแนกและเปรียบเทียบข้อมูล

ให้บริการข้อมูลระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ข้อมูลที่ดินของรัฐ และข้อมูลพื้นฐานที่กรมที่ดินรับผิดชอบ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและประชาชนในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และรูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ณ สำนักงานและผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงการจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

ลักษณะที่ ๕

งานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ หมายถึง จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูล ทำการลงที่หมาย
ระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่เพื่อให้บริการสอบถามข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์โดยให้สามารถ
เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิจัยและพัฒนางานด้านภาพถ่าย
และภูมิสารสนเทศสมัยใหม่ จัดทำข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลเชิงพื้นที่ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑

งานด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ (Hardware and System Software) หมายถึง งานปฏิบัติการ และการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการ ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บริวาร (Peripherals) และชุดคำสั่งระบบ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ ระบบปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) และโปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program) การติดตั้ง เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการของเครื่องและโปรแกรมรรถประโยชน์ จัดการระบบและการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องและชุดคำสั่งระบบ การปรับสภาพการใช้งาน ของชุดคำสั่งระบบ (System Configuration and System Performance Tuning) จัดการและดูแลรักษา ความปลอดภัยของเครื่องและระบบ

ลักษณะที่ ๒

งานด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Communications & Networking) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบรักษา ความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ อุปกรณ์เครือข่ายและ ชุดคำสั่ง สื่อคมนาคม (media) และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยตลอดจนชุดคำสั่ง จัดการระบบและบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย การปรับแต่งสภาพการใช้งานอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัย ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ และการจัดการฐานข้อมูล (Application Software & Database Management) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์และฐานข้อมูล ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของระบบงานและฐานข้อมูล กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ ชุดคำสั่งสำหรับการพัฒนาระบบและระบบจัดการฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบและฐานข้อมูล พัฒนาและทดสอบระบบและโปรแกรมใช้งาน ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์และระบบงานบนอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บเพจ ระบบงาน และทดสอบระบบการสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานและเว็บไซต์ จัดการบำรุง และรักษาระบบงานและเว็บไซต์ จัดการและบำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล ติดตั้งระบบ จัดการฐานข้อมูลและการปรับแต่งสภาพการใช้งานฐานข้อมูล (Database Configuration and Tuning) ออกแบบและดำเนินการด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูลและการสำรองฐานข้อมูล

ลักษณะที่ ๔

งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หมายถึง งานปฏิบัติการ และการให้คำปรึกษาทางด้านจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ได้แก่ การวางแผนระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน ออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนา ระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ลักษณะที่ ๕

งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง วางแผนเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในระยะสั้นและระยะยาว งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการบริหารโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาโครงการ จัดสรรและควบคุมการใช้ทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ ควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร และกำกับดูแลการบริหารในเครือข่าย ติดตามประเมินผลโครงการ รายงานเสนอแนะผลงานและการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อยุคสมัย ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งวิศวกรโยธา

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมโยธา

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อนเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๓. อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
๔. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม
๖. ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
