

## พนักงานรับโทรศัพท์

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. รับโทรศัพท์ และต่อสายโทรศัพท์ประจำตู้กลางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานภายในกรมที่ดิน
๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
  - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกิจการภายในหน่วยงานต่อบุคคลภายนอกได้ในเบื้องต้น
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานบริการทั่วไป

## กลุ่มงาน บริการ

### ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาหนังสือ
๓. พิมพ์หนังสือและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ
๔. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๖. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานบันทึกข้อมูล

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น
๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานการพิมพ์

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. จัดทำแม่พิมพ์ลายเส้น สกรีน ตกแต่ง แก้วไข ทำแม่พิมพ์หน้าราบ หรือทำแม่พิมพ์เส้นสูง
๒. ใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ จัดพิมพ์ตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์
๓. ตัดกระดาษ จัดเตรียมกระดาษป้อนเข้าเครื่องพิมพ์ ตีเส้นบรรทัด ลับใบมีด พับกระดาษ และจัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น
๔. เรียงหน้า ตัดเจียนขอบกระดาษ ปูกระดาษ พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร
๕. ช่วยทำการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของต้นฉบับก่อนทำการพิมพ์
๗. ทำหน้าที่ออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์ต่างๆ เพื่อส่งช่างทำแม่พิมพ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ และชนิดสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
  - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ความสามารถในการออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานเขียนแผนที่

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. เขียน - ซ่อมต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ตีตรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เขียนแผนที่ในระวางแผนที่ แผนที่หลังโฉนดที่ดิน ทำการจำลองระวางแผนที่ และซ่อมระวางแผนที่ให้ใช้ในราชการได้
๓. สร้างแผนที่ดิจิทัล
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ทักษะในการเขียนแผนที่ ลงรูปแผนที่ในระวาง
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานคลังพัสดุ

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่ขนย้าย จัดเก็บวัสดุแบบพิมพ์และครุภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ ดูแลและบำรุงรักษา
๒. ทำหน้าที่รับ - จ่าย วัสดุ แบบพิมพ์ และครุภัณฑ์ให้หน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานที่ดิน
๓. ลงทะเบียนคุมพัสดุ
๔. ควบคุมคลังพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานเก็บเอกสารที่ดิน

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. จัดเก็บ ค้นหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเอกสารที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ ก, น.ส.๓, สารบบ ทะเบียนการครอบครอง เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานสถิติ

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

1. มีหน้าที่จัดเก็บ ตรวจสอบ แก้ไข ทักท้วง การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
2. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ
3. ให้บริการข้อมูลสถิติแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
2. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# ผู้ช่วยช่างทั่วไป

## กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

### ลักษณะงาน

1. ทำหน้าที่ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ด้านรังวัด เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์สำนักงาน บานประตู หน้าต่าง เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
2. ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างฝีมือ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
2. ความสามารถ ทักษะ
  - ทักษะในการปรับ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
  - ความสามารถในการสร้าง ซ่อมแซม และประกอบวัสดุอื่น ๆ
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

## ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

## ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
  - ๑.๒ รถแทรกเตอร์กระบะเท้าย รถยนต์บรรทุกน้ำ ที่มีความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลายขึ้นไป
  - ๑.๓ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
  - ๑.๔ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
  - ๑.๕ รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
  - ๑.๖ รถตักทุกแบบขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก และเครื่องจักรกลขนาดเบาได้
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานซ่อมเครื่องจักรกล

### กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

#### ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ เช่น รถแทรกเตอร์ รถเกี่ยยดิน เครื่องจักรกลอื่น ๆ เครื่องยนต์หรือรถยนต์ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ทดสอบเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

## กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

### ลักษณะงาน

๑. ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายสื่อสาร และสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๒. แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเบื้องต้น
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้คอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน
๔. ประสานงานระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดิน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ
๕. รายงานปัญหาและอุปสรรค ให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน ตามแบบรายงานที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - มีความสามารถในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  - มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้
  - มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

### ลักษณะงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน / โครงการ
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๔. ติดตาม ประเมินผล ควบคุม และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานแผนที่ภาพถ่าย

## กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

### ลักษณะงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
๒. จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
๓. ทำการวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดดิ่งค้ำภาพ รั้ววัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรั้ววัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ
๔. จัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศเชิงเลข ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศและวิเคราะห์ภาพดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๖. จัดทำ นำเข้า และประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
๗. ดูแล จัดการ จัดเก็บ บริการ แผนที่ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ หรือทางภูมิศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนที่
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## พนักงานคอมพิวเตอร์

### กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

#### ลักษณะงาน

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๓. ทดสอบคุณสมบัติได้ด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินได้อย่างราบรื่น

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนางานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ต้องตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบ เครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะ การใช้งานของหน่วยงาน

๙. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเอง

๑๑. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

-คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

## พนักงานภูมิสารสนเทศ

### กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

#### ลักษณะงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดทำ หรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกพื้นที่บริเวณที่จะทำแผนที่ และ/หรือ ระบบภูมิสารสนเทศ
๒. จัดทำ ตรวจสอบ นำเข้าข้อมูล และแผนที่ ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการที่ดินของรัฐ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่โดยโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
๓. ดูแลระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการที่ดินของรัฐ
๔. จัดทำ Metadata เพื่อใช้อธิบายข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์
๕. สำรวจภูมิประเทศโดยใช้ระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก (Global Positioning System : GPS)
๖. ดูแลจัดการ บริการ ข้อมูลแผนที่ หรือข้อมูลภูมิสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ ภูมิศาสตร์ และภูมิสารสนเทศ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนที่
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศ
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมด้านภูมิสารสนเทศ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

# พนักงานทั่วไป

## กลุ่มงาน บริการ

### ลักษณะงาน

๑. ใช้แรงงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หาม ขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

## พนักงานที่ดิน

### กลุ่มงาน บริการ

#### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเบื้องต้นในการขอทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขเขียน จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เตรียมการจัดประชุม ตลอดจนงานเอกสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บันทึกข้อมูลที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การทำงานที่เป็นเลิศ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
  - การประสานความร่วมมือร่วมใจ
  - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์