แนวทาง
การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
กรมที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กันยายน ๒๕๖๙

การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรมที่ดิน

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มใหม่ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือถูกยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการลูกจ้างเหมาหมวดแรงงานที่ว่างลง ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานเสริมดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๒. คำนิยาม

“การจ้างเหมาบริการรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับกรมที่ดิน ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ใช่การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้รับจ้างเหมาบริการ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่กรมที่ดินจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว และหรือมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และเลขานุการกรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการในราชการบริหารที่ส่วนกลาง

(๒) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการในสำนักงานที่ดินจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สาขาและส่วนแยก

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการในศูนย์เดินสำรวจและออกโฉนดที่ดิน

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำหรับการจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการในหน่วยจัดที่ดินของรัฐ หรือสำนักงานที่ดินพื้นที่ทำการรังวัด

๓. การดำเนินการจ้าง

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานที่ดิน ศูนย์เดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน และหน่วยจัดที่ดินของรัฐ หรือสำนักงานที่ดินพื้นที่ทำการรังวัด ที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยมาตรา ๕๕ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

๔. ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นลักษณะสำคัญของข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุง

แก้ไขเมื่องานผิดพลาด หรือบกพร่อง และผู้รับจ้างเหมาบริการไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ เช่น การลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้

๔.๒ ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างเหมาบริการ ประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรอบอัตราการจ้างและงบประมาณ

ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างตามกรอบอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างที่กรมที่ดินจัดสรรให้เท่านั้น ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ กรมที่ดินมีสิทธิที่จะทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเป็นรายเดือน (ไม่ครบปี) หรือปีงบประมาณก็ได้ และงบประมาณที่ใช้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย (ค่าจ้างทำของ)

๖. วิธีการจัดจ้าง

กรณีเป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินจัดจ้างไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ข) โดยให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. ระยะเวลาการจ้างและการเบิกจ่าย

กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างเหมาบริการ ได้ส่งมอบงานและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้ว

๘. การจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการรายเดิม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ เพื่อประโยชน์และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมที่ดิน โดยพิจารณาตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาบริการ

๙. การลา

ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่มีสิทธิในการลาหยุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่กรมที่ดินกำหนดให้ผู้รับจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น

๑๐. การสิ้นสุดการจ้าง

ผู้รับจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือข้อตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างสามารถอนุมัติให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ได้

งานทำความสะอาด

ลักษณะงาน

๑. ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก เก็บขยะ ฯลฯ บริเวณภายในและภายนอกอาคาร เช่น อาคารสำนักงาน ศูนย์อำนวยการฯ ห้องน้ำ และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นต้น ให้มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับพื้นที่

๒. มีความสามารถใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนักงานที่ดิน)	๘,๕๐๐ บาท
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๘,๘๐๐ บาท

งานทำสวน

ลักษณะงาน

๑. ดูแลความสวยงามของภูมิทัศน์ และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณสำนักงานที่ดิน

๒. พรวนดิน รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลง ตัดหญ้าทุกสัปดาห์ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ใหญ่ทุก ๒ เดือน

๓. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร และถนนภายในภายนอกที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดิน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพืชพรรณ การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำสวน การกำจัดศัตรูพืช การบำรุงรักษา และการตัดแต่งต้นไม้

๒. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิทัศน์ หลักธรรมชาติ และการจัดแต่งสวนหย่อมและสถานที่

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนักงานที่ดิน)	๘,๕๐๐ บาท

งานรักษาความปลอดภัย

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม ในบริเวณของอาคาร ศูนย์อำนวยการฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. ตรวจตราความเรียบร้อยภายใน และภายนอก เขตรั้ว บริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานศูนย์อำนวยการฯ

๓. เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ได้อย่างรัดกุม ระงับเหตุต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ในบริเวณของอาคาร ศูนย์อำนวยการฯ

๔. ให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานที่ดิน ศูนย์อำนวยการฯ

๕. เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก อาคารสำนักงาน ศูนย์อำนวยการฯ ตามเวลาที่กำหนด

๖. ตรวจตราบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่ผ่านเข้าออกอาคารสำนักงานศูนย์อำนวยการฯ เพื่อระวังเหตุการณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การจราจร การระงับและการป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย และระเบียบวินัยความปลอดภัย

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสาร และการใช้สัญญาณบอกเหตุ

๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการสังเกต จดจำบุคคล และยานพาหนะได้ดี

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนักงานที่ดิน)	๘,๕๐๐ บาท
(สำนักงานที่ดิน ๔ จังหวัดภาคใต้)	๑๐,๐๐๐ บาท

งานยานพาหนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมยานพาหนะ เช่น รถเก๋ง รถกระบะ รถตู้ รถบรรทุก เป็นต้น ในการรับ - ส่ง บุคคล หรือพัสดุในเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปกติ

๓. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของยานพาหนะให้อยู่สภาพดีอยู่เสมอ และใช้งานอย่างปลอดภัย

๔. ทำความสะอาดยานพาหนะทั้งภายใน และภายนอก ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๕. แก้ไขข้อขัดข้องของยานพาหนะให้สามารถใช้งานได้

๖. จัดทำหรือลงทะเบียน/บันทึกคุม การใช้ยานพาหนะและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับขี่รถยนต์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๖. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๒. ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตาบอดสี ลมชัก พิษสุราเรื้อรัง

๑๓. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ในเส้นทางที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓. มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๔. มีความรู้พื้นฐาน ด้านเครื่องยนต์ ยานพาหนะ รวมทั้งการดูแลรักษารถยนต์ให้มีสมรรถนะดีอยู่เสมอ เป็นต้น

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง และสำนักงานที่ดิน)	๙,๐๐๐ - ๙,๕๐๐ บาท

งานธุรการฝ่ายรังวัด

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์หนังสือแจ้งข้างเคียงงานรังวัดทุกประเภท

๒. พิมพ์หนังสือสอบถาม ปิดประกาศ ประกาศข้างเคียงฯ

๓. จัดเตรียมงานของช่างรังวัด ในขั้นตอนกระบวนการรังวัด ทั้งก่อนออกและภายหลังจากการออกรังวัด และการจัดส่งเอกสารราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๕. รายงานตารางแสดงผลงานช่างประจำวัน

๖. จัดทำรายงานโครงการเร่งรัดสะสางงานค้างฝ่ายรังวัดประจำเดือน

๗. พิมพ์ จัดส่ง และแจ้งเวียนหนังสือราชการทุกประเภท

๘. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๙. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป รวมทั้งระบบ Internet และระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๓. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการเอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนักงานที่ดิน)	๘,๕๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท

บันทึกข้อมูล

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ระเบียบวาระการประชุม ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. แยกประเภทเอกสารให้ตรงกับลักษณะงานที่จะดำเนินการ

๓. บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. บันทึกข้อมูลลงในกระดาษ

๕. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๗. รับโทรศัพท์ รับ - ส่งเอกสารทางโทรสาร

๘. ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๒. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๙,๕๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	๑๑,๓๘๐ - ๑๓,๙๒๐ บาท

นักจัดการงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ และห้องประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๓. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น อ่าน-ตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร ด้านการประชุม ทำการนัดหมายต่าง ๆ เตือนนัดหมายให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนด

๕. เสนอหนังสือราชการ ร่างหนังสือ พิมพ์ ตรวจทาน และตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชา พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร การพิจารณา สั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

๖. พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งแยกตามหน่วยงาน

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดงานในพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความสามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาพูดและการเขียนหนังสือราชการ

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

๖. มีความสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน และสามารถใช้ Internet เพื่อสืบค้นข้อมูลได้

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๑๕,๐๐๐ บาท
กองเทคโนโลยีทำแผนที่	๑๘,๑๕๐ บาท
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน	๑๘,๑๕๐ บาท

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ หรือกลั่นกรองงานในรายละเอียดงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจ เช่น ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลรายละเอียดงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจ รวมถึงการจัดทำรายงาน

๓. เสนอหนังสือราชการ ร่างหนังสือ พิมพ์ ตรวจทาน และตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชา

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความสามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาพูดและการเขียนหนังสือราชการ

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๖. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีวุฒิภาวะในการตัดสินใจ (ที่ไม่ขัดแย้งกับแนวทางของทีมโดยภาพรวม)

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๑๕,๐๐๐ บาท
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕,๐๐๐ บาท
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	๑๘,๑๕๐ บาท

งานธุรการ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ปฏิบัติงานในการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการให้หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณต่าง ๆ

๓. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

๔. พิมพ์หนังสือราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของหนังสือหรือเอกสารราชการ

๗. แจ้งเวียนหนังสือราชการ

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๒. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๔. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๙,๕๐๐ บาท
กองเทคโนโลยีทำแผนที่	๑๐,๐๐๐ - ๑๓,๙๒๐ บาท
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๑๒,๐๐๐ บาท
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	๑๓,๙๒๐ บาท

งานทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก เก็บขยะ ฯลฯ บริเวณภายในและภายนอกอาคาร เช่น อาคารสำนักงาน ศูนย์อำนวยการฯ ห้องน้ำ และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นต้น ให้มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับพื้นที่

๒. มีความสามารถใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๘,๕๐๐ บาท

งานช่างทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด ห้องประชุม ดูแลควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒. ดูแลและซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อสาร ตรวจสอบระบบ Control และระบบ CCTV บันทึกข้อมูลกล้อง CCTV อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่าง ๆ ในห้องประชุม

๓. จัดทำบัตรแสดงตน เข้า - ออก ภายในหน่วยงาน

๔. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงในการจัดงานในและนอกสถานที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel, Power point และ Internet รวมถึงสามารถใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานได้ดี

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนัก/กอง)	๙,๐๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่ที่ดิน

ลักษณะงาน

๑. การตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นก่อนเข้ารับบริการในการทำธุรกรรมที่ดิน

๒. จ่ายบัตรคิวรอรับบริการ

๓. ให้คำแนะนำประชาชนในการใช้บริการด้วยตนเองผ่านตู้ให้บริการอัตโนมัติ (Kiosk)

๔. ติดต่อผู้ใช้บริการที่ทำการจองคิวผ่าน APP e-QLands เพื่อสอบทานข้อมูลการขอรับบริการ

๕. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมที่ดินของผู้ใช้บริการสำหรับการสอบสวนสิทธิของเจ้าหน้าที่

๖. แก้ไขสารบัญจดทะเบียนของโฉนดที่ดินฉบับประชาชน

๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมที่ดินที่แล้วเสร็จให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มสารบบ-อิเล็กทรอนิกส์

๘. ลงทะเบียนบัญชีคุมการเบิก-จ่าย และจัดเก็บเอกสาร เช่น โฉนดที่ดิน ,น.ส.๓, น.ส.๓.ก, โฉนดตราจอง และสารบบที่ดิน เป็นต้น และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องในทุกวัน

๙. ดูแลรักษาความปลอดภัยของเอกสาร เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓.ก, โฉนดตราจอง และสารบบที่ดิน เป็นต้น ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๐. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น หนังสือราชการภายในภายนอก บันทึกรายงาน ระเบียบวาระการประชุม ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจกรมที่ดิน

๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองแผนงาน (สำนักงานที่ดิน)	๙,๕๐๐ บาท

ล่าม

ลักษณะงาน

๑. ถ่ายทอดความหมายจากภาษาไทย - ภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษามลายู ภาษากัมพูชา ให้กับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ ประชาชน เป็นต้น

๒. แปลภาษาหนังสือราชการจากภาษาไทย - ภาษาต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถฟัง - พูดภาษามลายู หรือภาษากัมพูชาได้เป็นอย่างดี และสามารถแปลภาษามลายู หรือกัมพูชาได้อย่างดีแก่การทำงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๙,๗๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่ธุรการช่างรังวัด (ผู้ช่วยช่างรังวัด)

ลักษณะงาน

๑. จัดเตรียมข้อมูลหลักฐานแผนที่ทุกประเภท (ต้นร่าง)

๒. จัดเตรียมข้อมูลที่ดินของรัฐทุกประเภท (ออกโฉนด) (Landstate)

๓. จัดเตรียมข้อมูลที่ดินแปลงข้างเคียงโดยรอบของแปลงที่ทำการรังวัด (ออกโฉนด)

๔. จัดเตรียมเอกสาร/แบบพิมพ์ที่ต้องใช้ในการรังวัด

๕. นำเข้าข้อมูลการรับสัญญาณเพื่อประกาศใช้ค่าพิกัดหมุดดาวเทียม RTK GNSS Network

๖. ทำการคำนวณลงที่หมายแผนที่ (ขึ้นต้นร่าง) ด้วยโปรแกรม DOLCAD

๗. นำรูปแปลงแผนที่ตามผลการรังวัดลงที่หมายในระวางแผนที่ด้วยโปรแกรม DOLCAD,UDM

๘. จัดทำรูปแผนที่ประกอบการพิจารณา ออกโฉนดที่ดิน การคัดค้าน ฯลฯ ด้วยโปรแกรม GIS

๙. รวบรวมจัดเตรียมเอกสาร ส่งหัวหน้าฝ่ายรังวัด (เรื่องรังวัด, ท.ด.๓๔, บันทึกต่าง ๆ)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานรังวัดที่ดิน โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power point ได้ดี

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด	๑๓,๙๒๐ บาท

งานคนงานรังวัดและจัดทำสาธารณูปโภค/คนงานติดตาม

ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)

๑. การขนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ ดึงเทปวัดระยะ ทำความสะอาดเครื่องจักรกล บำรุงรักษาซ่อมแซมดูแลเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. การตัดเตรียมหลักไม้เพื่อใช้ในการวางแนวถนน ปักหลักวางแนวถนน ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์หลังการใช้และทำการจัดเก็บปิดล็อคให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ขนถ่ายและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรกล ขุดดินเพื่อวางท่อระบายน้ำถนน ทำความสะอาดเครื่องจักรกล บำรุงรักษาซ่อมแซมดูแลเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกับช่างรังวัดโดยการถากถางแนวเขต เคลื่อนย้ายสิ่งกีดขวางวัดระยะแนวเขต ขุด ฝังหลักเขตที่ดิน หมุดหลักฐานแผนที่ และหลักไม้ ค้นหาหลักเขตที่ดิน ตั้งเป้าเล็งที่หมาย จดข้อมูลการรังวัดภายใต้การกำกับดูแลของผู้ควบคุม

๔. ปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกับช่างรังวัดประจำที่พัก ขนย้ายอุปกรณ์การรังวัด เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือรังวัด ตรวจทานเอกสารประกอบเรื่องรังวัดติดต่อประสานงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ควบคุม

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้หรือมีความสามารถในการพูดหรือสื่อสารภาษาชนเผ่าหรือภาษาท้องถิ่นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์สำรวจรังวัดประเภทต่าง ๆ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	๗,๕๙๐ บาท

คนงานรังวัด

<u>ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)</u>

๑. ตั้ง เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เฝ้าเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมเพื่อตรวจสอบเครื่องรับสัญญาณฯ ของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๒. ติดตั้งเสา Temp Base และขุด ตัด ถาง แนวต้นไม้หรือสิ่งกีดขวางบริเวณหมุดทดสอบการรับสัญญาณดาวเทียม

๓. ขุด ตัด ถาง แนวต้นไม้หรือสิ่งกีดขวางบริเวณหมุดทดสอบ บริเวณพื้นที่การรับสัญญาณดาวเทียมได้ยาก

๔. ขุด สกัดสร้างหมุดดาวเทียม RTK Network ดึงเทปวัดระยะโยงยึด และตั้งเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เฝ้าเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมในพื้นที่

๕. ตัด ถาง แนวต้นไม้หรือสิ่งกีดขวาง และตั้ง เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เฝ้าเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมบริเวณหมุดเฉลิมพระเกียรติ

๖. ขุด สกัด สร้างหมุดตรวจสอบ RTK Network ตั้ง เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เฝ้าเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมและดึงเทปวัดระยะโยงยึด

๗. ผู้ช่วยนักบินโดรน วางเป้า GCP และ CP สนับสนุนการบินถ่ายภาพทางอากาศ UAV

๘. เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ แก่สำนักงานที่ดิน

๙. ค้นหา ขุดเปิดหน้าดิน แทงหาหลักเขตที่ดิน ตั้งเป้าปริซึม กล้องรังวัด และเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม ดึงเทปวัดระยะ ตัด ถาง แนวต้นไม้หรือสิ่งกีดขวางแนวเล็งกล้อง หรือสัญญาณดาวเทียม

๑๐. อ่านทานหมายเลขหลักเขตที่ดิน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์สำรวจรังวัดประเภทต่าง ๆ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : วัน**
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๔๒๐ บาท
กองเทคโนโลยีทำแผนที่	๔๒๐ บาท

งานภูมิสารสนเทศ

<u>ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)</u>

๑. จัดทำแผนที่และตรวจสอบตำแหน่งรูปแปลงที่ดิน ใช้ประกอบการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ

๒. จัดทำแผนที่ใช้ประกอบการประชุม ชี้แจง ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยโปรแกรมภูมิสารสนเทศ (GIS)

๓. จัดเตรียมเอกสารการรังวัดออกโฉนดที่ดิน รวมทั้งประสานงานจังหวัดเพื่อสอบถามหรือขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

๔. การตอบรับการแจ้งข้อมูลผ่านระบบ Line นำเข้าข้อมูลตำแหน่งบอกดินเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นด้วยโปรแกรมภูมิสารสนเทศ (GIS) สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ

๕. การตอบตำแหน่งที่ดินเบื้องต้นด้วยโปรแกรมภูมิสารสนเทศ (GIS) ก่อนการออกโฉนดที่ดินของศูนย์อำนวยการฯ ตามมาตรการป้องกันการออกเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินทับซ้อนเขตที่ดินของรัฐ - เอกชน โดยใช้การสื่อสารและการตรวจสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และสรุปรายงานผลการดำเนินการ

๖. ปฏิบัติงานอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อใช้ในการตรวจสอบพิสูจน์สิทธิการครอบครองที่ดินและแก้ไขปัญหากรณีพิพาทในที่ดิน

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่ดิน ในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ดิน ตรวจสอบคุณภาพ รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ดิน และอื่น ๆ

๘. จัดทำชุดเอกสารและเล่มเอกสาร รับ-ส่ง เอกสาร ตรวจสอบการทำงานของระบบโครงข่าย RTK GNSS Network ตรวจสอบข้อมูลการ Upload, Download ทุกข้อมูลของช่างรังวัดปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุง และตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภูมิสารสนเทศ (GIS Map) ที่แสดงตำแหน่งสถานีรับสัญญาณดาวเทียมอ้างอิง (CORS) และพื้นที่ให้บริการของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) รายงานสถิติข้อมูลเชิงพื้นที่ของผู้ใช้งานระบบและประสานงาน/ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน GIS หรือ GNSS ให้กับผู้ใช้งานระบบ รวมทั้งจัดทำและตรวจสอบข้อมูล GIS อื่น ๆ

๙. จัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศในระบบดิจิทัล ระวางแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศเก่าและระวางแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศเชิงเลข (DMC) เบิก - จ่าย ภาพถ่ายทางอากาศสำหรับจัดสร้างระวางฯ และอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบ/จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ (Digital Photo) และจัดทำ/ปรับปรุง ฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมโยธา ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม GIS

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๑๘,๑๕๐ บาท
กองเทคโนโลยีทำแผนที่	๑๘,๑๕๐ บาท

งานวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ

<u>ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)</u>

๑. จัดเก็บข้อมูลห้องชุดในรูปแบบ ๓ มิติ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับใช้จัดทำภูมิสารสนเทศ อาคารชุด LOD๒

๓. จัดทำ เตรียม สมุดประจำตัว (ก่อน) ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำกินในชุมชนตามนโยบายรัฐบาลในลักษณะแปลงรวม

๔. จัดทำแผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินงานของโครงการพร้อมบัญชีผู้ครอบครองทำประโยชน์ที่ดินเพื่อใช้ในการสำรวจของ คทช. จังหวัด

๕. จัดทำและตรวจสอบแนวเขตทางสาธารณประโยชน์กับระวางแผนที่รูปแปลงที่ดินและแก้ไขความสัมพันธ์เชิงพื้นที่ (Topology)

๖. จัดเก็บข้อมูลแนวเขตที่ดินของรัฐให้อยู่ในระบบภูมิสารสนเทศตามมาตรฐาน กมร. พร้อมจัดเก็บข้อมูลแนวเขตทางสาธารณประโยชน์มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐

๗. รวบรวมข้อมูลแนวเขตที่ดินของรัฐจากหน่วยงานใน กมร. จัดทำแผนที่การทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐพร้อมป้ายกำกับข้อมูล แผนที่ และองค์ประกอบต่าง ๆ ของแผนที่ให้ครบถ้วนตามมาตรฐาน กมร. พร้อมทั้งส่งออกข้อมูล (Export) ระวางแผนที่ทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐในรูปแบบ Geo PDF

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนที่

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมโยธา ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม GIS

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน	๑๙,๙๗๐ บาท

งานจัดทำและตรวจสอบข้อมูลภูมิสารสนเทศ

ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)

๑. ตรวจสอบข้อมูลรูปแปลงที่ดินของรัฐทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กมร.

๒. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน นสล. ในระบบดิจิทัล

๓. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐประเภทที่สาธารณประโยชน์

๔. จัดทำแผนที่การทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐพร้อมป้ายกำกับข้อมูลแผนที่และองค์ประกอบต่าง ๆ ของแผนที่ให้ครบถ้วน ตามมาตรฐาน กมร. พร้อมทั้งส่งออกข้อมูล (Export) ระวางแผนที่ทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐในรูปแบบ Geo PDF

๕. คัดแยกรูปแปลงที่ดินประเภททางสาธารณประโยชน์เป็นสำนักงาน ใช้ Line ดึง Attribute จาก Polygon จากทางสาธารณะ และตรวจสอบและแก้ไขความสัมพันธ์เชิงพื้นที่ (Topology)

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมโยธา ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม GIS

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน	๑๘,๑๕๐ บาท

พนักงานควบคุมศูนย์ประมวลผล

<u>ลักษณะงาน (ตามภารกิจ)</u>

๑. ตรวจสอบการทำงานของสถานีรับสัญญาณดาวเทียมถาวร (CORS)

๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำงานของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network)

๓. จัดทำรายงานประจำเดือน แสดงภาพรวมการทำงานของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network)

๔. รับเรื่องและตอบปัญหาเบื้องต้นจากการทำงานของผู้ใช้งานระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network)

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมโยธา ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์

๔. ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕. มีความประพฤติดี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๑๑. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

<u>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม GIS

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การทำงานในหน้าที่

๕. มีทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point

<u>อัตราค่าจ้าง</u>

สำนัก/กอง	**ค่าจ้าง : เดือน**
กองเทคโนโลยีทำแผนที่	๑๘,๑๕๐ บาท