

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๒๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๑.๒ กำกับ ดูแลการวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๔ กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๖ กำกับ ดูแลการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๒๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ เป็นต้น ๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๒๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๓ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๕ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้ การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๙	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๑.๘ จัดทำทะเบียน เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการส่วน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗/๓๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แผนกลยุทธ์ขององค์กร และความต้องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมที่ดินให้รองรับแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกรมที่ดิน พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บรรลุผลการดำเนินงาน ๑.๒ กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดิจิทัลของกรมที่ดิน ให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๑.๓ กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมที่ดิน เพื่อนำเสนอผู้บริหารและประสานความร่วมมือการจัดทำแผนและรายงานด้านดิจิทัล ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการระบบการจดทะเบียนที่ดินคอมพิวเตอร์ของกรมที่ดินเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนา หรือจัดหาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจของกรมที่ดิน ๑.๗ กำกับ ดูแลการจัดทำแผน และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) เพื่อจัดทำคลังข้อมูลของกรม ๑.๘ กำกับ ดูแล การกำหนดมาตรฐานการบริหารข้อมูล และการดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๙ จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงานนำเสนอผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ ๑.๑๐ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการใช้ระบบที่พัฒนาแล้วร่วมกัน ๑.๑๑ กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ๑.๑๒ ติดตามประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ ๑.๑๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาหาระบบสารสนเทศที่ดิน และระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ		ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนดิจิทัล	
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๘ , ๑๗๔๑ , ๑๗๔๕ และ ๑๗๖๐			
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน้าที่งาน			
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์ขององค์กร และความต้องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมที่ดิน ให้รองรับแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกรมที่ดิน ๑.๒ ดูแลและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่ดิน และระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๓ ศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อประเมินผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับปรุงนโยบายสารสนเทศของกรมที่ดิน ๑.๔ ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลของกรมที่ดิน ๑.๕ จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) เพื่อจัดทำคลังข้อมูลของกรมที่ดิน ๑.๖ ช่วยพัฒนาบุคลากรทุกระดับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ ๑.๗ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะเอกสารโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ๑.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมที่ดิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และประสานความร่วมมือการจัดทำแผน และรายงานผลด้านดิจิทัล ๑.๙ การกำหนดมาตรฐานการบริหารข้อมูล และการดำเนินการที่เกี่ยวกับคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนดิจิทัล
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๘๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวม และมีหลักฐานตรวจสอบได้ งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ และอาคารสถานที่ของส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ		ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๓๒ , ๑๗๓๔ , ๑๗๔๒ , ๑๗๔๓ , ๓๓๑๑ และ ๑๗๕๔			
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน้าที่งาน			
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดความต้องการของหน่วยงานเพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล และระบบฐานข้อมูล ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในหน่วยงาน ๑.๒ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ศึกษารูปแบบวิธีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๑.๔ พัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ ๑.๕ ประมวลผลระบบงานเพื่อนำเสนอให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการใช้ระบบที่พัฒนาไว้แล้วร่วมกัน ๑.๗ ประสานงานในการนำระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ระบบ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๘ ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาหาระบบสารสนเทศให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๙ ประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ			
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ		ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการส่วน	
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน	
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๔๘			
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน้าที่งาน			
๑. ด้านการปฏิบัติการ			
๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ			
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย			
๑.๓ กำกับ ดูแล การจัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน ด้านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่ดิน			
๑.๔ กำกับ ดูแล การจัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่ดิน และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้บริการประชาชนในสำนักงานที่ดิน และการให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่ดิน			
๑.๕ กำกับ ดูแล บริหารจัดการ การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ			
๑.๖ กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศที่ดิน การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน			
๑.๗ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์			
๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ดินให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับปัจจุบัน			
๑.๙ กำกับ ดูแล บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้พร้อมบริการประชาชนและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการได้อย่างต่อเนื่อง			
๑.๑๐ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การออกใบรับรองเอกสารสิทธิ (e - service) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลใบรับรองเอกสารสิทธิทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน			
๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของหน่วยงานภายนอก เพื่อกำหนดรูปแบบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ดิน			
๑.๑๒ กำกับ ดูแล บริหารจัดการ การพัฒนาแพลตฟอร์มกลางของกรมที่ดิน เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ดิน			
๒. ด้านการวางแผน			
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๓. ด้านการประสานงาน			
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด			
๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน			
๔. ด้านการบริการ			
๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศที่ดิน และการให้บริการข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
๔.๒ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ		ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน	
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๔๙ - ๑๗๕๐			
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน้าที่งาน			
๑. ด้านการปฏิบัติการ			
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ			
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเชิงวิชาการในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย			
๑.๓ จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่ดิน			
๑.๔ จัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่ดิน และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในสำนักงานที่ดิน และการให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่ดิน			
๑.๕ ดูแล ตรวจสอบการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ			
๑.๖ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการกำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศที่ดิน การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน			
๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์			
๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ดินให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับปัจจุบัน			
๑.๙ ดูแล ตรวจสอบการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้พร้อมบริการประชาชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการได้อย่างต่อเนื่อง			
๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น การกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการออกใบรับรองเอกสารสิทธิ (e - service) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด รวมทั้งการกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล ใบรับรองเอกสารสิทธิทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน			
๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อสรุปความต้องการของหน่วยงานภายนอก เพื่อกำหนดรูปแบบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ดิน			
๑.๑๒ ดูแล ตรวจสอบ การบริหารจัดการการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางของกรมที่ดิน เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ดิน			
๒. ด้านการวางแผน			
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๓. ด้านการประสานงาน			
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด			
๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน			
๔. ด้านการบริการ			
๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศที่ดิน และการให้บริการข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
๔.๒ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานจัดการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๑๕ , ๑๗๕๑ , ๑๗๕๒ , ๑๗๕๓ , ๑๗๕๕ , ๑๗๕๖ , ๑๗๕๘ , ๑๗๕๙ , ๑๗๖๑ , ๑๗๓๖ และ ๑๗๔๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑.๒ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๑.๓ กำหนดแนวทางและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งาน ของหน่วยงาน ๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยาก ที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑.๖ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ และความต้องการของหน่วยงาน ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของระบบที่ใช้ในสำนักงานที่ดินและสำนักกองที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบระบบงาน การประมวลผลข้อมูล และระบบฐานข้อมูล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประกอบการเสนอแนะ แผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑.๑๐ เป็นวิทยากรในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ระบบ ในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานจัดการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๖๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลและระบบงานที่ถูกต้องครบถ้วนและทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ แนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ทักท้วง ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของระบบงาน พร้อมทั้งประสานการแก้ไขปัญหาต่อผู้ดูแลระบบทั้งด้าน Hardware Software และฐานข้อมูล	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดิน แก่สำนักงานที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดินอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท :ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานจัดการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๖๓ - ๑๗๖๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบ แนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเกี่ยวกับระบบงานด้านทะเบียน รังวัด อำนวยกร การเงิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระบบ และมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการกำกับดูแล ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดินระดับรอง ๆ ลงไป ตลอดจนสอนงานถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท :ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานจัดการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๖๖ , ๑๗๖๘ และ ๑๗๗๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์บริการประชาชนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเกี่ยวกับระบบงานด้านทะเบียน รังวัด อำนวยความสะดวก การเงิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระบบและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ๒.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานบริการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๒ , ๔๓๙ , ๑๕๗๑ และ ๑๗๕๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ ๑.๓ กำหนดแนวทางและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน ๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยาก ที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑.๖ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ และความต้องการของหน่วยงาน ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดความต้องการข้อมูลสารสนเทศที่ดินของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อออกแบบระบบงานการประมวลผลข้อมูล และระบบฐานข้อมูล ให้ตอบสนองความต้องการ ๑.๙ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะแผน การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑.๑๑ เป็นวิทยากร และร่วมดำเนินการประชาสัมพันธ์การใช้ระบบสารสนเทศที่ดิน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน และหน่วยงานภายนอก	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับอาวุโส

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท :ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : อาวุโส	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : หัวหน้าฝ่าย
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม พัฒนางานในฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและคำสั่งของทางราชการ เพื่อให้ผลสำเร็จของงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของงานที่ดูแลรับผิดชอบ การขออนุมัติจัดจ้างบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การขอใช้บริการระบบเครือข่ายสื่อสารของศูนย์สารสนเทศที่ดิน ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนการใช้ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์การทำงานของศูนย์สารสนเทศที่ดินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บสำรองข้อมูล จัดเตรียมเทปและควบคุมดูแลการรับ - ส่งเทปแยกเก็บต่างสถานที่ เพื่อความปลอดภัย ๑.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสถานะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในศูนย์สารสนเทศที่ดิน ๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสถานะของการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารแบบ MPLS ระหว่างสำนักงานที่ดินกับศูนย์สารสนเทศที่ดิน รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๙ กำกับ ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านกำกับดูแล ๒.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒.๓ กำหนดมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพและรักษามาตรฐานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ อำนวยความสะดวกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ ๓.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานปฏิบัติการศูนย์สารสนเทศ
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์การทำงานของศูนย์สารสนเทศที่ดินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๒ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บสำรองข้อมูล จัดเตรียมเทปและการรับ - ส่งเทปแยกเก็บต่างสถานที่เพื่อความปลอดภัย ๑.๓ ดูแล ตรวจสอบสถานะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในศูนย์สารสนเทศที่ดิน ๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ กำหนดแผนการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การดูแล ควบคุมห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารและคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ฝึกอบรม สอน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ ๓.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท :ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานปฏิบัติการศูนย์สารสนเทศ
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๓ , ๑๗๗๕ , ๑๗๗๖ , ๑๗๗๘ , ๑๗๘๑ , ๑๗๘๕ และ ๑๗๙๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์การทำงานของศูนย์สารสนเทศที่ดินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๒ จัดเก็บสำรองข้อมูล จัดเตรียมเทปและควบคุมดูแลการรับ – ส่งเทปแยกเก็บต่างสถานที่เพื่อความปลอดภัย ๑.๓ ตรวจสอบสถานะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในศูนย์สารสนเทศที่ดิน ๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การดูแลควบคุมห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๖ จัดทำเอกสารและคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ททั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานปฏิบัติการศูนย์สารสนเทศ
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๘๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลติดต่อ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสามารถตรวจสอบได้	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท : ทวิไป		ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญงาน		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานปฏิบัติการสนับสนุนสำนักงานที่ดิน	
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๒			
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน้าที่งาน			
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสถานะของการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารแบบ MPLS ระหว่างสำนักงานที่ดินกับศูนย์สารสนเทศที่ดิน รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ กำหนดแผนการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การดูแล ควบคุม ห่วงควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน			
๒. ด้านกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ฝึกอบรม สอน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ ๓.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานปฏิบัติการสนับสนุนสำนักงานที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๗ , ๑๗๘๐ , ๑๗๘๗ และ ๑๗๘๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ดูแล ตรวจสอบสถานะของการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารแบบ MPLS ระหว่างสำนักงานที่ดินกับศูนย์สารสนเทศที่ดิน รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การดูแล ควบคุม ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการส่วน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗/๓๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ และกำหนดนโยบายของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมที่ดิน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดหาระบบสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมที่ดิน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ให้สอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ กำกับ ติดตาม การประสานงานกับผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่อให้ระบบแม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสาร สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และประเมินผลการใช้ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสาร ระบบสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้ระบบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๑.๗ กำกับ ดูแล ป้องกัน ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน กลุ่มงานระบบแม่ข่ายและเครือข่าย
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๓๓ , ๑๗๓๘ , ๑๗๔๖ , ๑๗๔๗ และ ๒๑๓๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการออกแบบ การจัดหา และกำหนดนโยบายของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมที่ดิน ๑.๒ ประสานงานกับผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่อให้ระบบแม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสารสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้ระบบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ช่วยแก้ไขปัญหา และประเมินผลการใช้ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ททั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน กลุ่มงานระบบแม่ข่ายและเครือข่าย
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๘๓	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน กลุ่มงานระบบมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๓๕ , ๑๗๓๗ , ๑๗๓๙ , ๑๗๔๔ และ ๑๕๗๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการออกแบบหรือจัดหาระบบสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและรองรับภารกิจของกรมที่ดิน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ ๑.๓ ตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน ฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ ๑.๔ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๕ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้ระบบ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	