



แบบบรรยายลักษณะงาน Job Description

เล่มที่ ๒

กองคลัง
กองการพิมพ์
สำนักกฎหมาย
กองแผนงาน

กรมที่ดิน



สารบัญ

หน้า

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง	๑
ฝ่ายการเงิน	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๕
งานรับจ่ายเงินงบประมาณ	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๑
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๔
ฝ่ายบัญชี	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๒๐
งานบัญชีและรายงาน	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้า)	๒๖
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๙
ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๓๕
งานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้า)	๔๑
งานบริหารงบประมาณ	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้า)	๔๔
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔๗

กองการพิมพ์

ผู้อำนวยการกองการพิมพ์	๕๓
ฝ่ายแม่พิมพ์	
กลุ่มงานออกแบบ	
- นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)	๕๗
- นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖๓

สำนักกฎหมาย

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	๖๙
กลุ่มงานคดี	
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๗๓
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๗๙
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘๕
กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๙๑
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๙๗
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐๓

สารบัญ

หน้า

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย

- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑๐๙
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๑๕
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๒๑

กองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน	๑๒๗
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๑๓๑

งานบริหารทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๑๓๔
--	-----

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

แบบที่ ๑ (กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๓๗
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑๔๓
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๔๖

แบบที่ ๒ (กลุ่มงบประมาณ)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๕๒
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑๕๘
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๖๑

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๖๗
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑๗๐
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๗๓

ฝ่ายข้อมูลและสถิติ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๗๙
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑๘๒
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๘๕

สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากর্মที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการสำนักงาน)	๑๙๑
--	-----

ฝ่ายอำนวยการโครงการ

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๙๔
- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑๙๗
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐๐
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๒๐๖
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐๙
- นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	๒๑๕
- นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๑๘

สารบัญ

หน้า

ก่องแผนงาน

สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๒๔

๒๒๗

๒๓๐

๒๓๖



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองคลังที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองคลังรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของกองคลัง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

หน้าทำงาน	
๒.๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖	กำกับดูแล ควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินตรองราชการของกรมที่ดิน
๒.๗	กำกับดูแล ควบคุมการจัดทำบัญชีต่างๆ ของกรมที่ดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒.๘	กำกับดูแล ควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การกันเงินงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณของกรมที่ดินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กรมที่ดิน
๒.๙	กำกับดูแล ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ และเงินกู้ต่างประเทศ ของกรมที่ดิน รวมทั้งการจัดทำทะเบียนใบสำคัญและวางฎีกาตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า
๓.๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ กรมที่ดิน
๔.๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะด้านวิชาการเงินและบัญชี ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔.	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	ภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การกันเงินงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณของกรมที่ดินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน	ร้อยละของจำนวนการจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นไปตามแผน
กำกับดูแล ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ และเงินกู้ต่างประเทศ ของกรมที่ดิน รวมทั้งการจัดทำทะเบียนใบสำคัญและวางฎีกาตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง	- ร้อยละของจำนวนรายการของการตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนรายการการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๐	
แผนผังการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน) นักวิชาการเงินและบัญชี ข้าราชการ (หัวหน้างานรับจ่ายเงินงบประมาณ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ข้าราชการ (หัวหน้างานรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ข้าราชการ (หัวหน้างานเงินยืมและเงินทดรองราชการ)	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน ๑.๒ กำกับ ดูแล วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินในสังกัดส่วนกลาง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๑.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงิน และวินิจฉัยแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

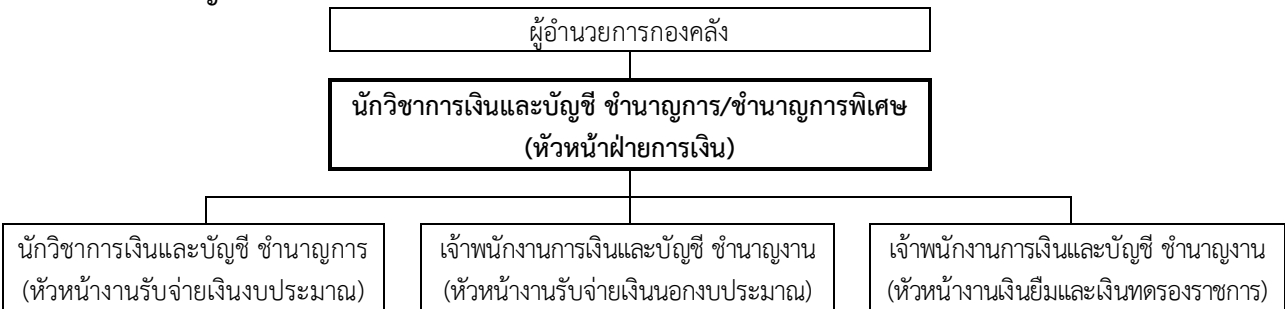


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๐	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินในสังกัดส่วนกลางและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานทางการเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๔ วินิจฉัยแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองคลัง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือผู้อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลัง จนสามารถวิเคราะห์และนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริหาร การเงินการคลัง หรืองบประมาณของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



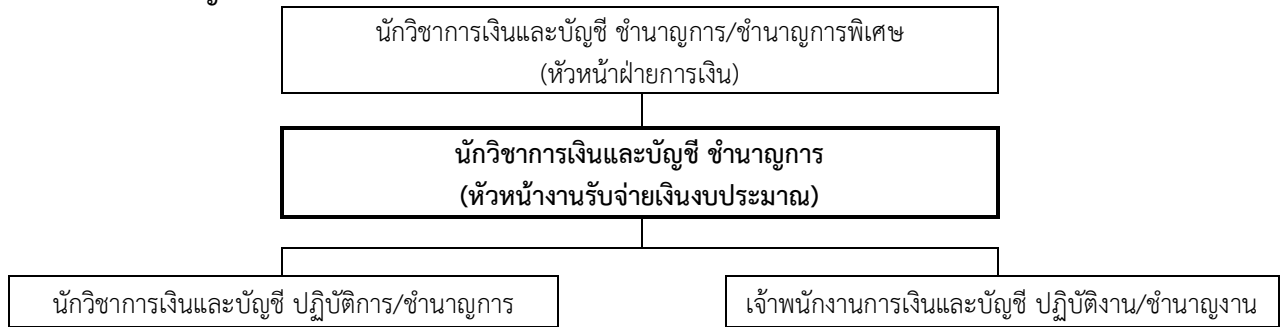
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน / งานรับจ่ายเงินงบประมาณ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานรับจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน
- ๑.๒ ดูแล วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินในสังกัดส่วนกลาง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝีมือหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน / งานรับจ่ายเงินงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๒, ๒๖๗	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานรับจ่ายเงินงบประมาณ) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินในสังกัดส่วนกลาง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับ จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและ งบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และ รวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน / งานรับจ่ายเงินงบประมาณ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๒, ๒๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
(หัวหน้างานรับจ่ายเงินงบประมาณ)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ-จ่ายเงิน
- ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินในสังกัดส่วนกลาง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๔๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- ๑.๒ กำกับ ดูแล วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การบันทึกบัญชีของกรมที่ดิน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๔๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ
- ๑.๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองคลัง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลัง จนสามารถวิเคราะห์และนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริหาร การเงินการคลัง หรืองบประมาณของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี / งานบัญชีและรายงาน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๖๓	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายบัญชี) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบัญชีและรายงาน) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบัญชีและรายงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ดูแล ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การบันทึกบัญชีของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแล ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี / งานบัญชีและรายงาน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๖๔ - ๒๖๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบัญชีและรายงาน) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ดูแลสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การบันทึกบัญชีของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี / งานบัญชีและรายงาน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๖๔ - ๒๖๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบัญชีและรายงาน) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การบันทึกบัญชีของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ใน <u>ระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ใน <u>ระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



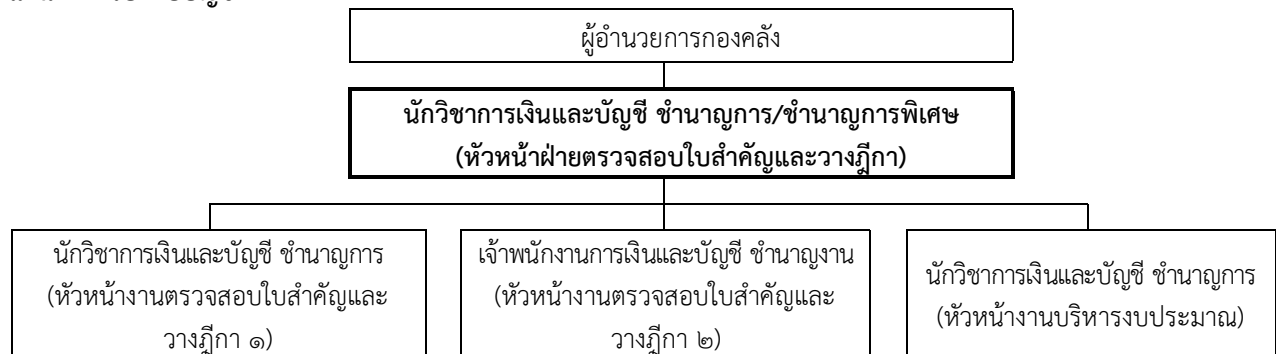
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและ วางฎีกา

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๗๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- ๑.๒ ควบคุมการจัดและจัดสรรเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรเงินนอกงบประมาณตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ๑.๓ กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๔ กำกับดูแลการดำเนินการถอนคืนเงินค่าธรรมเนียมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ขอ
- ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่สำเร็จตามขั้นตอนและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๗๕	
แผนผังการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๒) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารงบประมาณ)	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินและการเบิกจ่าย เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ ๑.๒ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓ จัดและจัดสรรเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดินเพื่อให้การจัดสรรเงินนอกงบประมาณตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๑.๔ กำกับดูแลการถอนคืนเงินค่าธรรมเนียมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ขอ ๑.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองคลัง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือ
 อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้
 ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน
 ภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลัง จนสามารถวิเคราะห์และนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริหาร การเงินการคลัง หรืองบประมาณของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถตอบ คำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๓
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินและการเบิกจ่าย เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่สำเร็จตามขั้นตอนและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา / งานตรวจสอบใบสำคัญและ วางฎีกา ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๗๖	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๑.๒ จัดและจัดสรรเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรเงินนอกงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ กำกับดูแลการดำเนินการถอนคืนเงินค่าธรรมเนียมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ขอ ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่สำเร็จตามขั้นตอนและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา / งานบริหารงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๙๔	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารงบประมาณ) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงบประมาณ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดินเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๑.๒ กำกับ ดูแลประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในกรมที่ดินเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ ๑.๓ กำกับ ดูแลวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ควบคุมการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา / งานบริหารงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๙๕ - ๒๙๖	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารงบประมาณ) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในกรมที่ดิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ ๑.๓ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การ กันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงิน งบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและ งบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การ ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวม ข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถ นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา / งานบริหารงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๙๕ - ๒๙๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารงบประมาณ) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดินเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๑.๒ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในกรมที่ดินเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ ๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ใน ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ใน ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

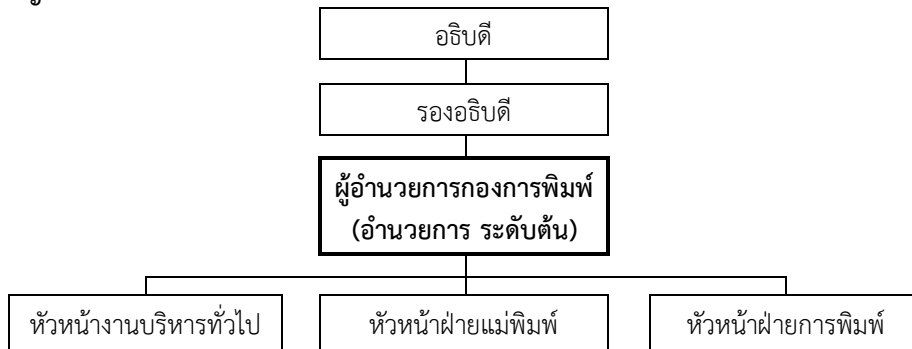


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองการพิมพ์
สังกัด : กองการพิมพ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐๐	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการพิมพ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการพิมพ์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองการพิมพ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองการพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองการพิมพ์ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองการพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการพิมพ์
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการพิมพ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณานอมนัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองการพิมพ์รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของกองการพิมพ์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการจัดพิมพ์พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น แบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แบบพิมพ์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แบบพิมพ์หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และสื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดิน
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ของกรมที่ดิน

หน้าทำงาน	
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการพิมพ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและบรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการพิมพ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การพิมพ์	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๓
		ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๓
		ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการจัดพิมพ์ระหว่างแผนที่ย้ายพระราชกฤษฎีกา แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น แบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แบบพิมพ์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แบบพิมพ์หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดิน	ร้อยละของจำนวนการพิมพ์งานต่างๆ ที่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ของกรมที่ดิน	การปฏิบัติงานในกระบวนการด้านการพิมพ์เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้ดำรงตำแหน่ง (_____) วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
สังกัด : กองการพิมพ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายแม่พิมพ์ / กลุ่มงานออกแบบ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๑๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นายช่างพิมพ์ อาวุโส (หัวหน้าฝ่ายแม่พิมพ์) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ๑.๒ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรมของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการพิมพ์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาหรือแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ความรู้	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านศิลป์ ออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ จัดนิทรรศการ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การพิมพ์	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๑
		ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๑
		ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ตรวจสอบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
สังกัด : กองการพิมพ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายแม่พิมพ์ / กลุ่มงานออกแบบ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๑๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นายช่างพิมพ์ อาวุโส (หัวหน้าฝ่ายแม่พิมพ์) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ๑.๒ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรมของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการพิมพ์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาหรือแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ความรู้	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานศิลป์ มีประสบการณ์หรือชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การพิมพ์	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๒
		ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๒
		ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ตรวจสอบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
สังกัด : กองการพิมพ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายแม่พิมพ์ / กลุ่มงานออกแบบ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๑๗ - ๓๑๘	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ๑.๒ ร่วมจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรมของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการพิมพ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ความรู้	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านศิลป์ ออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ หนังสือ ไปสเตอร์ แผ่นพับ จัดนิทรรศการ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การพิมพ์	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๑
		ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๑
		ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้ดำรงตำแหน่ง (_____) วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการช่างศิลป์
สังกัด : กองการพิมพ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายแม่พิมพ์ / กลุ่มงานออกแบบ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๑๗ - ๓๑๘	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ) นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ๑.๒ ควบคุมและดำเนินการจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรมของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการพิมพ์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาหรือแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ความรู้	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานศิลป์ มีประสบการณ์หรือชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การพิมพ์	สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ	๒
		ความทันเวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์	๒
		ความคุ้มค่าในการผลิตสิ่งพิมพ์	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักกฎหมายที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักกฎหมาย
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณานอมนิติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักกฎหมายรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการ งานของสำนักกฎหมาย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เสนอแนะต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าทำงาน	
๒.๖	กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
๒.๗	กำกับดูแล วางแผนกำหนดแนวทางในการฟ้องและต่อสู้คดีของกรมที่ดิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
๒.๘	กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๒.๙	ติดตามตรวจสอบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบและค่าสินไหมทดแทน
๒.๑๐	กำกับ ดูแลกระบวนการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในภารกิจของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๑	กำกับ ดูแลการพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย การศึกษาวิจัย และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักกฎหมาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักกฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะด้านนิติการ ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔.	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สถานะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละของจำนวนคดีที่มีระยะเวลาการดำเนินคดีเป็นไปตามกรอบระยะเวลาของกฎหมาย
ติดตามตรวจสอบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบและค่าสินไหมทดแทน	ร้อยละของจำนวนเรื่องความผิดทางแพ่งที่ได้รับการชดเชยค่าสินไหมทดแทน
กำกับ ดูแลกระบวนการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในภารกิจของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเรื่องของกฎหมายที่ได้รับการพัฒนา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

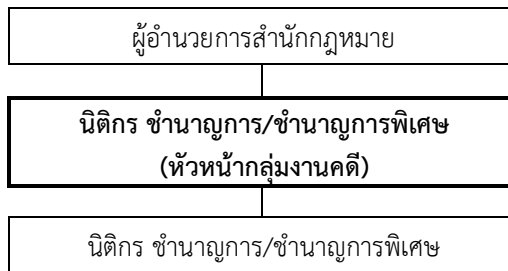


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๖	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคดี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคดี เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานคดี
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม
- ๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคดี เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

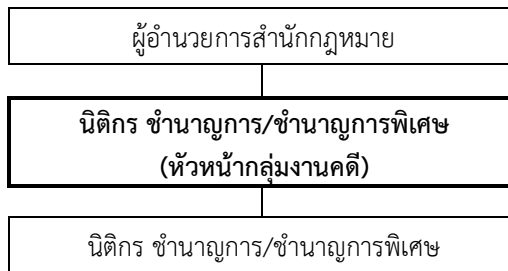


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๖	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคดี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคดี เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการกรมที่ดิน
- ๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานคดี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และพิจารณา
- ๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

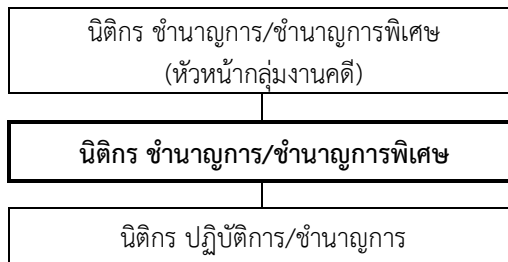


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๗ - ๓๔๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคดี เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานคดี
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม
- ๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคดี เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

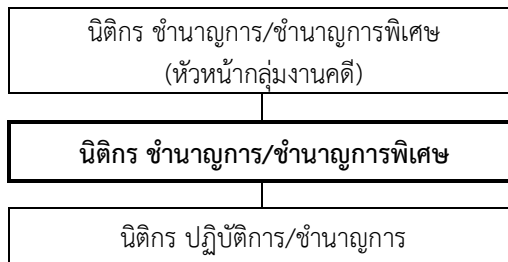


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๗ - ๓๔๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกลุ่มงานคดี เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการกรมที่ดิน
- ๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานคดี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และพิจารณา
- ๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๙ - ๓๕๖	

แผนผังการบังคับบัญชา

นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานคดี เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การแก้คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๑
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้ดำรงตำแหน่ง (_____) วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานคดี
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๙ - ๓๕๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคดี เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานคดี ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม ๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคดี เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของกลุ่มงานคดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีตามกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

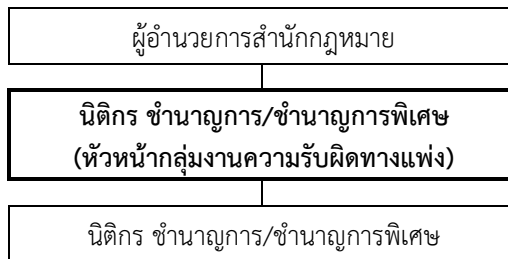


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง
- ๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษาค้นคว้า รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟัง พยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงาน นิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถ ถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความ เข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

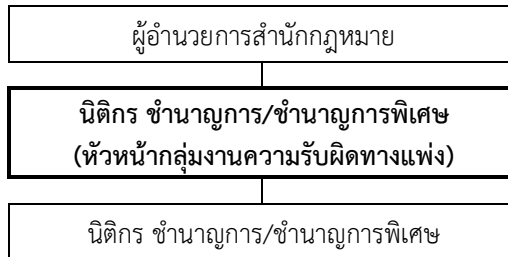


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาต่างๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

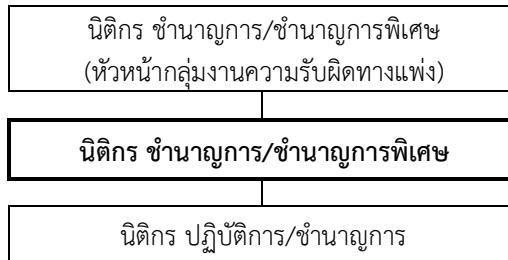


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๘ - ๓๕๙	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟัง พยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงาน นิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถ ถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความ เข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

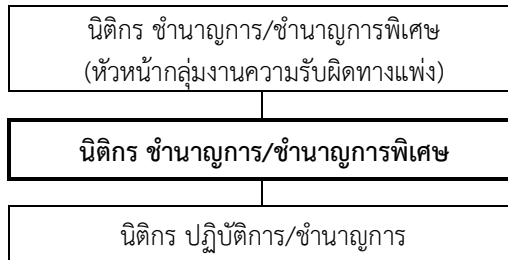


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๘ - ๓๕๙	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

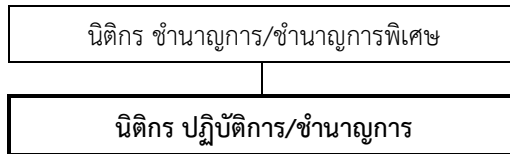


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๐ - ๓๖๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การ แก่คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๑
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

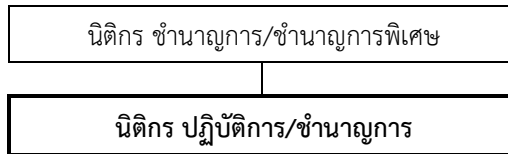


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๐ - ๓๖๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีของกลุ่มงานความรับผิดทางแพ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการกฎหมายเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่งในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๔	
แผนผังการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย) นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๑.๔ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกฎหมายหรือกรมที่ดินกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาจนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติ ในกรอบเวลาที่กำหนด
กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



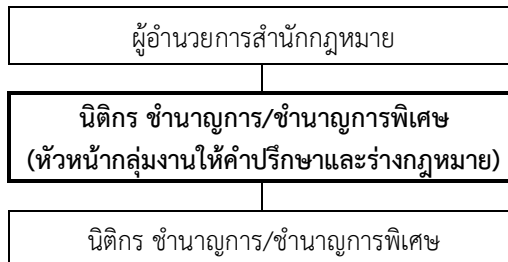
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกฎหมาย หรือกรมที่ดินกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรม และสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อช่วยให้การ วินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาต่างๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติ ในกรอบเวลาที่กำหนด
กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อ ประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



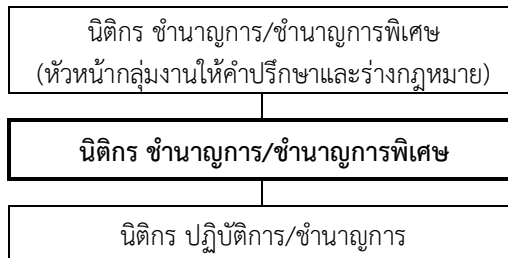
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๕ - ๓๖๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกฎหมายหรือกรมที่ดินกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติ ในกรอบเวลาที่กำหนด
กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๕ - ๓๖๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย) นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๑.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๑.๕ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกฎหมาย หรือกรมที่ดินกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาความผิด งานนิติกรรม และสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๓
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อช่วยให้การ วินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาต่างๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติ ในกรอบเวลาที่กำหนด
กำกับ ดูแลการศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อ ประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๗ - ๓๗/๓	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักกฎหมายหรือกรมที่ดินแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความรู้ด้านกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การ แก่คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติกร	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๑
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติ ในกรอบเวลาที่กำหนด
ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้ดำรงตำแหน่ง (_____) วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นิติกร
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๗ - ๓๗/๓	
แผนผังการบังคับบัญชา นิติกร ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ นิติกร ปฏิบัติการ/ข้าราชการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ๑.๓ ศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๑.๔ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกฎหมายหรือกรมที่ดินกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หลักการรับฟังพยานหลักฐาน หลักการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และงานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	นิติกร	ประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒
			การป้องกันความเสียหายและการลดลงของปัญหาด้านกฎหมาย	๒
			ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยุติ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มงานให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือด้านกฎหมายจนเป็นที่ยุติในกรอบเวลาที่กำหนด
ศึกษา วิจัยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการเสนอร่างกฎหมายและให้ความเห็นต่อประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรอบเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

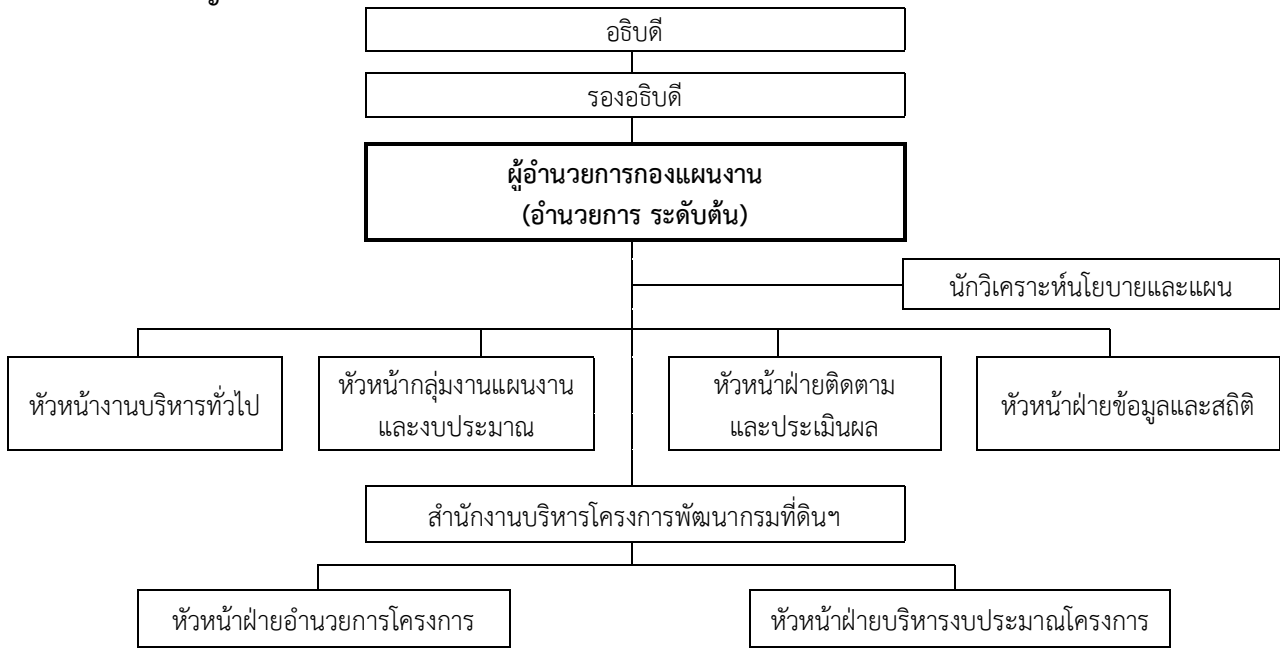


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองแผนงาน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๔	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองแผนงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองแผนงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองแผนงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองแผนงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองแผนงาน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองแผนงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของกองแผนงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

หน้าทำงาน	
๒.๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖	กำกับดูแล ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนอื่นของกรมที่ดินให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐและแผนแม่บทของกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดลำดับ และจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมตามภารกิจของกรมที่ดิน
๒.๗	กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกรมที่ดินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๘	กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมที่ดิน รวมทั้งการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนด
๒.๙	กำกับดูแล ควบคุมการรวบรวมจัดเก็บ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลต่างๆ และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลของกรมที่ดิน
๒.๑๐	กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของโครงการพัฒนามากมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองแผนงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๒.	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกรมที่ดินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละของการดำเนินงานตามภารกิจหลักในแผนปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการรวบรวมจัดเก็บ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลต่างๆ และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลของกรมที่ดิน	การจัดทำรายงานด้านสถิติและข้อมูลด้านการให้บริการของสำนักงานที่ดินเป็นไปตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

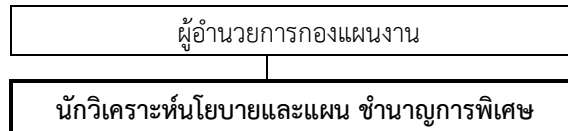


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๕ - ๓๗๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของกรมที่ดิน หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน
- ๑.๕ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองแผนงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าทำงาน
๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ ๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

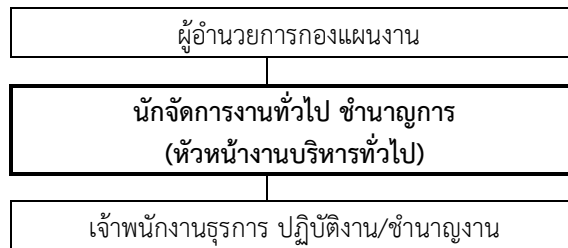


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : งานบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ รวมทั้งจัดทำข้อมูลในส่วนของกองแผนงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการภาครัฐของกรมที่ดิน
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานบริหารทั่วไป
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ รวมทั้งจัดทำข้อมูลในส่วนของกองแผนงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการภาครัฐของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานข้อมูลของกองแผนงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการภาครัฐของกรมที่ดินตามกำหนดเวลา
ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ประสานติดตามหนังสือราชการจากการเกษียณของผู้บังคับบัญชาจนสำเร็จ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

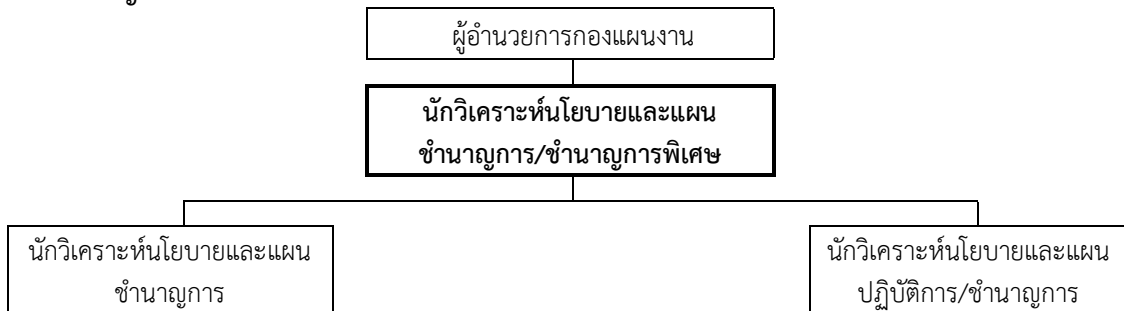


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ประเด็นนโยบาย แผนของหน่วยงานต่างๆ ในกรมที่ดิน เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของกรมที่ดินให้เกิดเป็นรูปธรรม
- ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน
- ๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๖ กำกับดูแล ปรับปรุงระบบดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

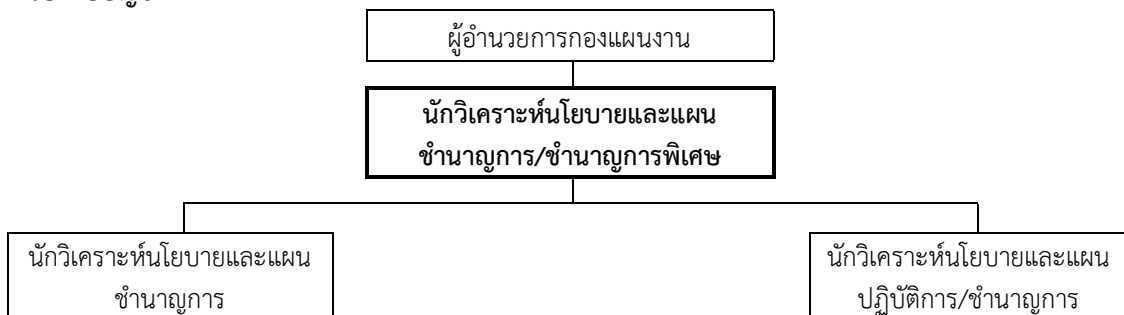


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ประเด็นนโยบาย แผนของหน่วยงานต่างๆ ในกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของกรมที่ดินให้เกิดเป็นรูปธรรม
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดิน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน
- ๑.๕ กำกับ ดูแล ปรับปรุงระบบดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองแผนงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๔ - ๓๘๕	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ประเด็นนโยบาย แผนของหน่วยงานต่างๆ ในกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของกรมที่ดินให้เกิดเป็นรูปธรรม
- ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน
- ๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ปรับปรุงระบบดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลด เป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๗ - ๓๙๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ข้าราชการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองแผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้ความปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๗ - ๓๙๐	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ข้าราชการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ประเด็นนโยบาย แผนของหน่วยงานต่างๆ ในกรมที่ดิน เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของกรมที่ดินให้เกิดเป็นรูปธรรม
- ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือ ความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดิน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน
- ๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ปรับปรุงระบบดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลด เป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน และแผนปฏิบัติการบริการของสำนักงานที่ดินได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนฯ ตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

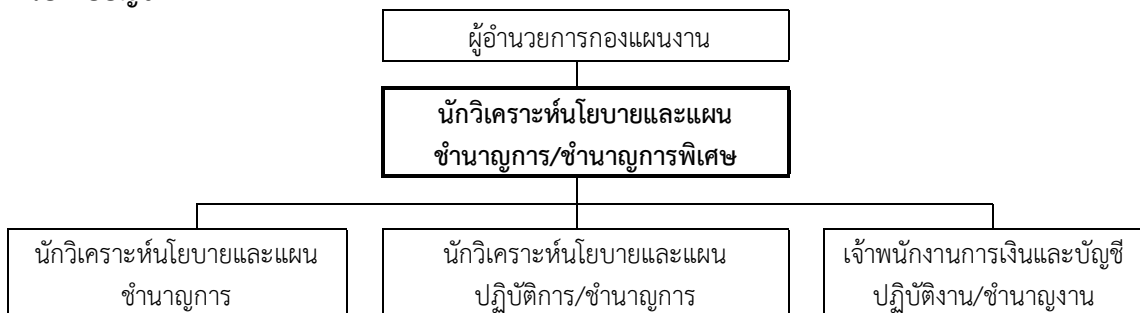


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์ และประมวลความต้องการ ความจำเป็น การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- ๑.๒ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
- ๑.๓ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์กำหนดกิจกรรมเกณฑ์ปันส่วนสนับสนุนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต้นทุนผลิตของกรมที่ดิน
- ๑.๔ ดูแล ประสานและให้คำแนะนำการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานภายในของกรมที่ดิน
- ๑.๕ ดูแล ประสานการจัดทำคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์ และประมวลความต้องการ ความจำเป็น การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- ๑.๒ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
- ๑.๓ กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์กำหนดกิจกรรมเกณฑ์ปันส่วนสนับสนุนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต้นทุนผลผลิตของกรมที่ดิน
- ๑.๔ ดูแล ประสานและให้คำแนะนำการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานภายในของกรมที่ดิน
- ๑.๕ ดูแล ประสานการจัดทำคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองแผนงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของ กรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจนสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการวิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๖	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

- ด้านการปฏิบัติการ**
 - วิเคราะห์ และประมวลความต้องการ ความจำเป็น การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
 - วิเคราะห์กำหนดกิจกรรมเกณฑ์ปันส่วนสนับสนุนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต้นทุนผลิตของกรมที่ดิน
 - ประสานและให้คำแนะนำการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานภายในของกรมที่ดิน
 - ประสานการจัดทำคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
- ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ด้านการประสานงาน**
 - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ด้านการบริการ**
 - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
 - ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๙๑ - ๓๙๓	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วิเคราะห์ ประมวลความต้องการ ความจำเป็น การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑.๒ วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
- ๑.๓ วิเคราะห์กำหนดกิจกรรมเกณฑ์ป็นส่วนสนับสนุนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต้นทุนผลผลิตของกรมที่ดิน
- ๑.๔ ประสานและให้คำแนะนำการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานภายในของกรมที่ดิน
- ๑.๕ ประสานการจัดทำคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองแผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	ผู้ดำรงตำแหน่ง (_____) วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๙๑ - ๓๙๓	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วิเคราะห์ และประมวลความต้องการ ความจำเป็น การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑.๒ วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน
- ๑.๓ วิเคราะห์กำหนดกิจกรรมเกณฑ์ป็นส่วนสนับสนุนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต้นทุนผลผลิตของกรมที่ดิน
- ๑.๔ ประสานและให้คำแนะนำการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานภายในของกรมที่ดิน
- ๑.๕ ประสานการจัดทำคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

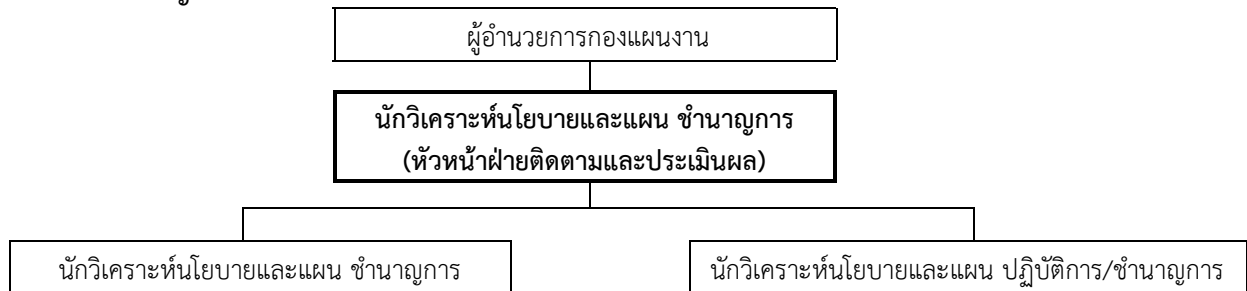


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายติดตามและประเมินผล
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๐	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ๑.๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๔ ดูแลการกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลการกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินแผนงานโครงการของกรมที่ดินตามแนวทางและเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายติดตามและประเมินผล
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๑	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ๑.๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๔ กำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินแผนงานโครงการของกรมที่ดินตามแนวทางและเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายติดตามและประเมินผล
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๒ - ๔๐๔	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๑.๓ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ ๑.๔ วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ	
๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงาน / โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินแผนงานโครงการของกรมที่ดินตามแนวทางและเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายติดตามและประเมินผล
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๒ - ๔๐๔	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๑.๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ๑.๔ กำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมที่ดิน วิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่างๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่แก่สาธารณะ	ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินแผนงานโครงการของกรมที่ดินตามแนวทางและเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

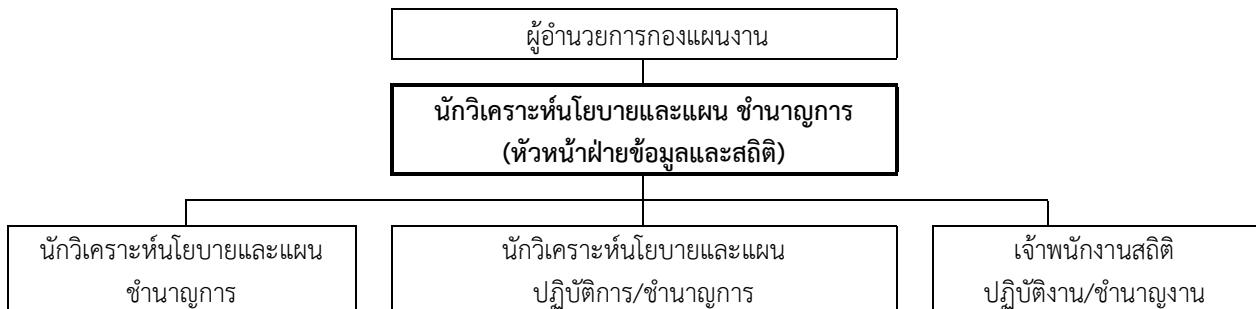


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๖	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายข้อมูลและสถิติ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลของสำนักงานที่ดิน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๑.๒ ตรวจสอบ ดูแลการรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น
- ๑.๓ ดูแลการเผยแพร่และให้บริการด้านข้อมูลสถิติของสำนักงานที่ดินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ตรวจสอบ ดูแลการรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น	ร้อยละของรายงานข้อมูลที่ผ่านการติดตามตรวจสอบเพื่อสรุปรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารรายเดือน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

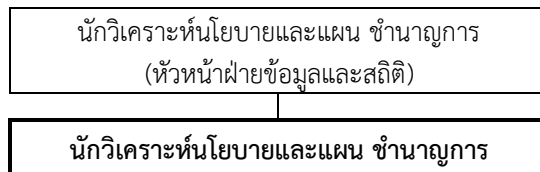


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๗ - ๔๑๐	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลของสำนักงานที่ดิน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๑.๒ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น
- ๑.๓ เผยแพร่และให้บริการด้านข้อมูลสถิติของสำนักงานที่ดินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น	ร้อยละของรายงานข้อมูลที่ผ่านการติดตามตรวจสอบเพื่อสรุปรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารรายเดือน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๑ - ๔๑๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลของสำนักงานที่ดิน เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๑.๒ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น
- ๑.๓ เผยแพร่และให้บริการด้านข้อมูลสถิติของสำนักงานที่ดินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของกองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น	ร้อยละของรายงานข้อมูลที่ผ่านการติดตามตรวจสอบเพื่อสรุปรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารรายเดือน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๑ - ๔๑๓	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลของสำนักงานที่ดิน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๑.๒ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น
- ๑.๓ เผยแพร่และให้บริการด้านข้อมูลสถิติของสำนักงานที่ดินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ การจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การขอรังวัดที่ดิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน เป็นต้น	ร้อยละของรายงานข้อมูลที่ผ่านการติดตามตรวจสอบเพื่อสรุปรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารรายเดือน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



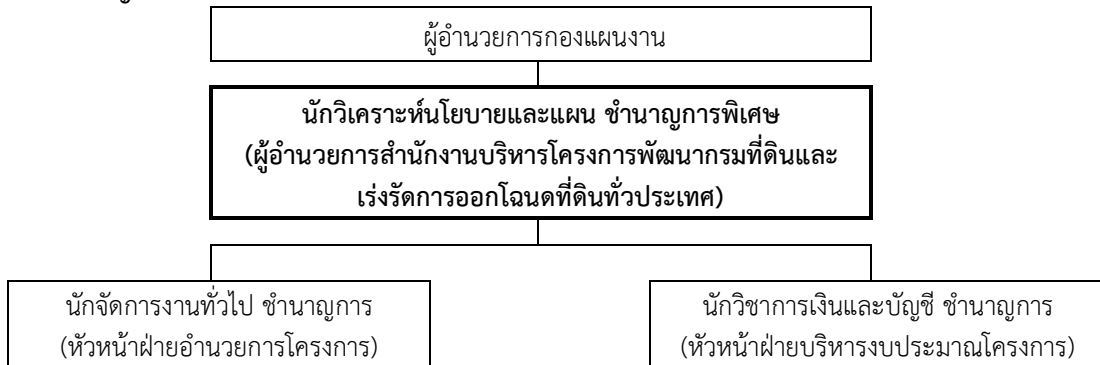
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการ ออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ซึ่งต้องกำกับ และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของกรมที่ดิน หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๕ กำกับ ดูแลการประสานความร่วมมือด้านงานที่ดินระหว่างองค์กรระหว่างประเทศกับหน่วยงานภายในกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดทำแผนงานโครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๓
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ของกรมที่ดิน	ระดับความพึงพอใจของชาวต่างประเทศที่มีต่อการติดต่อประสานงานและให้บริการทางวิชาการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนารมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

หน้าทำงาน	
๑.๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๑.๗	กำกับ ดูแลและเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓.	ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลและเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากกรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ	ระดับความพึงพอใจของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากกรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ที่ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายอำนวยการโครงการ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตน การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๒

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตนการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตนการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ดูแลและเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตนการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตนการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน บริหารโครงการพัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ	ระดับความพึงพอใจของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ที่ได้รับ การสนับสนุนจากฝ่ายอำนวยการโครงการ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๓	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ๑.๒ วางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๔ จัดการประชุม โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อกำหนดงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๗ เฝ้าระวังการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน
๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหาควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
เฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหาร โครงการพัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ	ระดับความพึงพอใจของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ที่ได้รับ การสนับสนุนจากฝ่ายอำนวยการโครงการ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



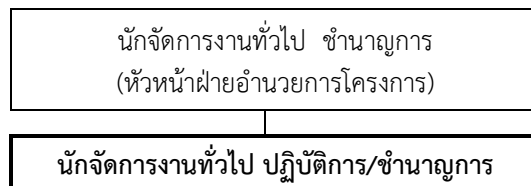
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อบรรยายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ดูแลและเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลและเฝ้าอำนาจการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน บริหารโครงการพัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ	ระดับความพึงพอใจของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากฎที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ที่ได้รับ การสนับสนุนจากฝ่ายอำนาจการโครงการ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๙	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือ ความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๔ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลด เป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้ การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานความร่วมมือกับ ต่างประเทศตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตน การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๐ - ๔๓๑	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแร่รัตนการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีองค์ความรู้เรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนงานโครงการ / การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดสรรสิ่งจูงใจ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๑
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจแผนความร่วมมือของประชาคม อาเซียน	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานความร่วมมือกับ ต่างประเทศตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๐ - ๔๓๑	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ๑.๔ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลด เป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	แผนงานและโครงการ	ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		การจัดทำแผนงานและโครงการ	๒
		ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานความร่วมมือกับต่างประเทศตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๒	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ ๑.๒ ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑.๓ ดูแลต้อนรับ และให้บริการด้านวิชาการแก่คณะชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานกรรมที่ดิน ๑.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการกรมที่ดินที่จะเดินทางไปต่างประเทศ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจใน การดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ใน <u>ระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการ การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ใน <u>ระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแล ต้อนรับ และให้บริการด้านวิชาการแก่คณะชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานกรมที่ดิน	ระดับความพึงพอใจของคณะชาวต่างประเทศที่มีต่อการติดต่อประสานงานและการให้บริการทางวิชาการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนามาตรที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๓ - ๔๓๔	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินระหว่างประเทศ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ ๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑.๕ พิจารณาการติดต่อประสานระหว่างหน่วยงานต่างประเทศกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินและหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในประเด็นการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น ประชาคมอาเซียน ๑.๖ กลั่นกรอง พิจารณาข้อมูลกรอบความร่วมมือระหว่างกรมที่ดินกับหน่วยงานต่างประเทศ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา และชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- ๔.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เกี่ยวกับวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล การประสานงานกับคณะที่ปรึกษาส่วนราชการและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และการบริหารงานทั่วไป การอำนวยความสะดวกในการมาศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศ การจัดประชุม การแปลเอกสาร และการเป็นล่าม และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
พิจารณาการติดต่อประสานระหว่างหน่วยงานต่างประเทศกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินและหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น ประชาคมอาเซียน	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานความร่วมมือกับต่างประเทศตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเทศสัมพันธ์
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและแรงรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายอำนวยการโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๓ - ๔๓๔	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโครงการ) นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบงานร่าง โตตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑.๓ ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป ๑.๔ ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑.๕ พิจารณาการติดต่อประสานระหว่างหน่วยงานต่างประเทศกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินและหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในประเด็นการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น ประชาคมอาเซียน ๑.๖ กลั่นกรอง พิจารณาข้อมูลกรอบความร่วมมือระหว่างกรมที่ดินกับหน่วยงานต่างประเทศ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและแรงรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการ การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
พิจารณาการติดต่อประสานระหว่างหน่วยงานต่างประเทศกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินและหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในประเด็นการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น ประชาคมอาเซียน	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานความร่วมมือกับต่างประเทศตามแผนที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



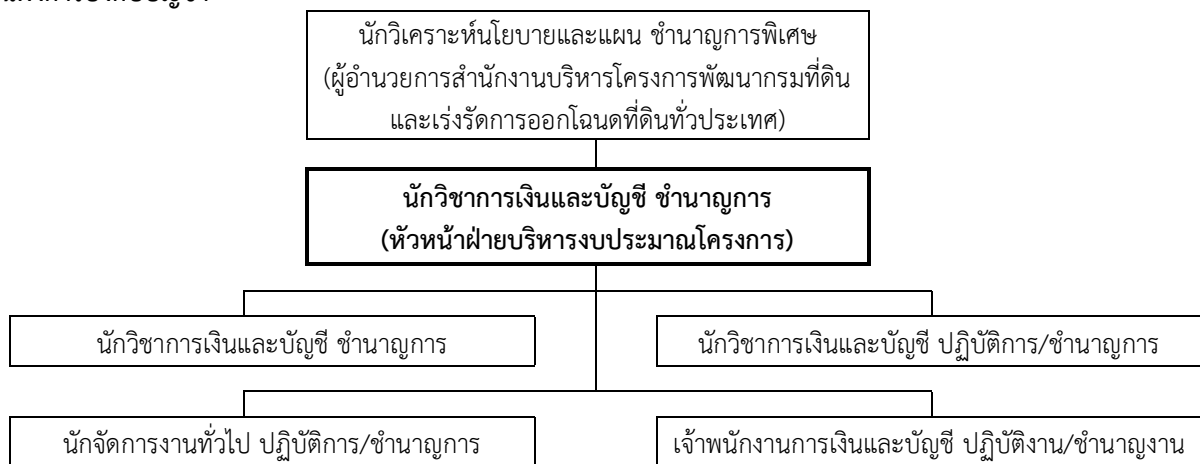
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน
- ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๔ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

หน้าทำงาน	
๑.๖	กำกับ ดูแล จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล
๑.๗	กำกับ ดูแล ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	
๔.๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ต้นมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถือคอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔.๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการ พัฒนาการที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนามากมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



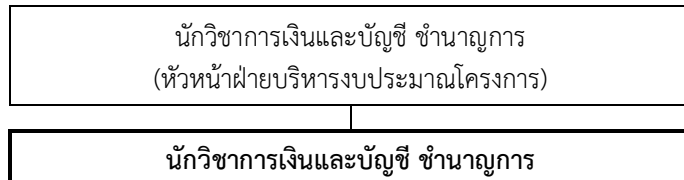
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการ ออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน
- ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๔ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๑.๗ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำคำขอตีงงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



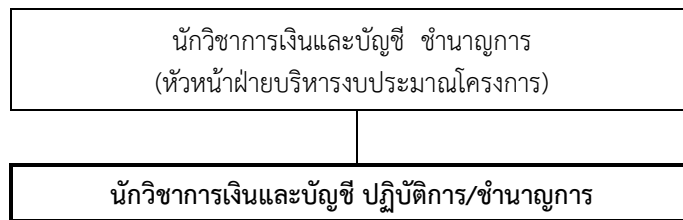
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๑.๗ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัด การออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๙	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๑.๔ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๑.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล ๑.๗ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำคำขอตีงงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



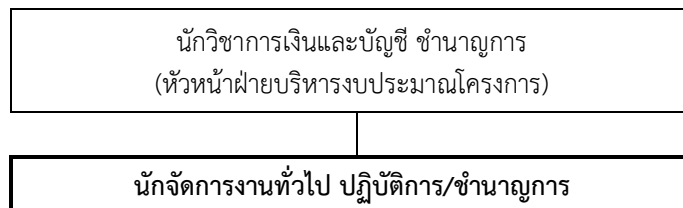
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการ ออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๑ - ๔๔๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๑.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๑.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๑.๕ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๑.๖ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน
๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจการหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหาควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำคำขอตังงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)



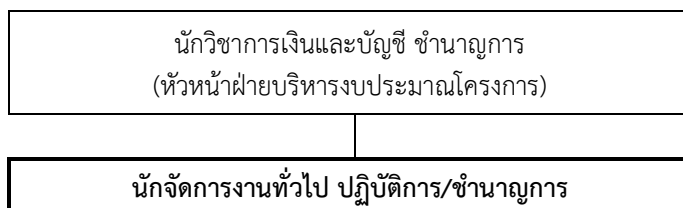
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการ ออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ / ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๑ - ๔๔๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๑.๘ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและกรมที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๒
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำคำขอตังงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวมทั้งติดตามประเมินผล	- ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศตามกำหนดเวลา - ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)	(วันที่...../...../.....)

