

กรมที่ดินจะได้จัดส่งหลักเกณฑ์การกำหนด
ตำแหน่งและการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
สามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ซึ่งได้จัดทำเป็นรูปเล่มมายังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด
กรมที่ดิน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการมาให้
อีกครั้งหนึ่ง

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0502.6/ว 16237



กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

11 มิถุนายน 2552

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างอิง
1. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0502.6/ว 21622 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2548
 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552
 3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 9 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2552
 4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.1/106 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 3. คำบรรยายลักษณะงานฯ ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 15 สายงาน
 4. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 5. เกณฑ์การประเมินผลงาน/ทดสอบการปฏิบัติงาน จำนวน 15 สายงาน

ตามหนังสือที่อ้างอิง 1 กรมที่ดินได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2551 ตามหนังสือที่อ้างอิง 2 และ 3

/กรมที่ดิน...

กรมที่ดิน จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดินกำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ให้จังหวัดหลีกเลี่ยงการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการกำหนดตำแหน่งและการคัดเลือกฯ เพื่อมิให้กระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) 50801 - 12 ต่อ 393

โทร./โทรสาร 0 2223 9371

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. ที่มา

1.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 9 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งเพื่อ อ.ก.พ. กระทรวง ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยมีการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติอนุมัติ

1.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 ได้กำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ว่า ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

1.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.1/106 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552 ได้แจ้งมติ ก.พ. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 2 กลุ่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาแต่งตั้ง ย้าย รับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในกรมที่ดิน

1.4 อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2552 ดังนี้

(1) กำหนดลักษณะงานในสายงานต่างๆ จำนวน 15 สายงาน สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำบรรยายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อปรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด ในข้อ 1.1

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสายงานต่างๆ จำนวน 15 สายงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในข้อ 1.2

(3) ให้นำตำแหน่งต่างๆ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ของข้าราชการ ก่อนที่จะได้มีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จัดไว้ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับกลุ่มตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ ในข้อ 1.3 เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ย้าย รับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในกรมที่ดิน

2. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

2.1 ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

2.2 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 1 - 4

ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวท. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวส. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือ

(3) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 4 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

(4) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 3 และระดับ 4 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ม. 3 ม.ศ. 3 ม. 6	11 ปี
ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช 1)	10 ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช 2)	8 ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา 2 ปี	7 ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี	6 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกุลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

(1) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกุลกันได้

(2) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน แต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณาว่า งานที่เคยปฏิบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่อกุลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

- 2.4 อ.ก.พ.กระทรวงได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน
- 2.5 ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินแต่งตั้ง

3. การดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ 2.1 - 2.3 ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำแบบประเมินค่างานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยในการแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในข้อ 2 และข้อ 3 (ตามแบบประเมินค่างาน) ให้พิจารณานำคำบรรยายลักษณะงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งจากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน มาเป็นกรอบในการดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1.1 ต้องแสดงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน ครบทุกด้านตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ ดังนี้

- (1) ระดับปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติการ และด้านการบริการ
- (2) ระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริการ และด้านการกำกับดูแล

1.2 การบรรยายลักษณะงานในแต่ละข้อ ให้ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามที่ได้มีการปฏิบัติจริง มิใช่เป็นการคัดลอกตามข้อความในคำบรรยายลักษณะงาน และต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น กรอบคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ด้านการปฏิบัติการ ข้อ (5) ระบุว่า "จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม" ต้องชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการในหัวข้อดังกล่าวให้ทราบพอสังเขป ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่/..... ลงวันที่ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณาในเรื่องเกี่ยวกับ.....
- จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบ

2. กรณีการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลขที่ใดให้เป็นระดับชำนาญงานที่ผู้ครองในเลขที่ตำแหน่งนั้นมิได้ปฏิบัติงานตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่ครองอยู่ เช่น กรณีการไปช่วยราชการทางหน่วยงานอื่น จะต้องแสดงลักษณะงานระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานในเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 1.1 หากลักษณะงานไม่ตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ กรมที่ดินจะนำเสนอ อ.ก.พ. กรมที่ดินพิจารณาเป็นรายๆ ไป

3. ให้จังหวัด/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งแบบประเมินค่างานฯ ที่ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงานโดยจะมีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ ทั้งนี้ เลขที่ตำแหน่งใดที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงานแล้ว หากมีการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ผู้ที่ครองในเลขที่ตำแหน่งนั้น ไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่น จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

1. กรมที่ดินจะประกาศเลขที่ตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง ได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ให้ทราบทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อให้ผู้ที่ครองตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งดังกล่าว จัดส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ไปยังกรมที่ดิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ พิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
2. ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ ต้องมีผลงานตรงตามตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกและผ่านการประเมินผลงานหรือทดสอบการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

4. กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ผ่านการคัดเลือก และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

5. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ตามมติ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมที่ดิน

กลุ่ม ที่	ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน มีมติให้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ
1	(1) เจ้าพนักงานที่ดิน	เจ้าหน้าที่ที่ดิน
	(2) เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
	(3) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
	(4) เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	(5) เจ้าพนักงานสถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ
	(6) เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
	(7) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
	(8) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
2	(1) นายช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์
	(2) นายช่างภาพ	ช่างภาพ
	(3) นายช่างศิลป์	ช่างศิลป์
	(4) นายช่างโยธา	ช่างโยธา
	(5) นายช่างรังวัด	ช่างรังวัด
	(6) นายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค
	(7) นายช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล

หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/บรรจุกลับ) ข้าราชการให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 1 - 4 ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวท. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวส. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานใดไว้แล้ว ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้าย หรือ โอนข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทและสายงานเดียวกันได้ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 8 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2552 ตัวอย่างเช่น

นาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 4 วุฒินิติศาสตรบัณฑิต (ไม่มีวุฒิ ปวช. ปวท. หรือ ปวส. และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 (ฝ่ายอำนวยการ) โดยการสอบคัดเลือกตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ต่อมา ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2551 นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรณีเช่นนี้ เป็นการอนุมัติแต่งตั้ง นาย ก. ให้ดำรงตำแหน่งโดยมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ข้อ 1 (1) และ (2)

ดังนั้น นาย ก. จึงอาจได้รับการพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการทางสังกัดอื่นได้ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น แต่กรณีที่ดินไม่อาจย้าย นาย ก. ให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับชำนาญงานได้ เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เนื่องจากมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

2. การดำเนินการ

2.1 กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่มีชื่อตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือมีลักษณะงานด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรมที่ดินจะพิจารณาแต่งตั้งโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก

2.2 กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน รวมทั้งพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งมิใช่กรณีตามข้อ 2.1 หรือกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ซึ่งจะพิจารณาจากข้อมูลประวัติการรับราชการและประวัติการทำงาน

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. ชื่อ - สกุลตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ ปฏิบัติงาน ขอปรับเป็นระดับ ชำนาญงาน
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก/จังหวัด.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (เดิม)

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

ฯลฯ

2.2 ด้านการบริการ

(1)

(2)

ฯลฯ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับชำนาญงาน (ใหม่)

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

ฯลฯ

3.2 ด้านการบริการ

(1)

(2)

ฯลฯ

3.3 ด้านการกำกับดูแล

(1)

(2)

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่
ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง/สำนัก/จังหวัด

() เห็นด้วย

() ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานเบื้องต้นในการขอทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขเขียน จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดทำบัตรรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน เอกสารหลักฐาน ทะเบียนกรรมสิทธิ์ หรือทะเบียนสิทธิครอบครอง ตลอดจนการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเอกสารและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) จัดทำ เก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลทะเบียนที่ดิน ของรัฐ ทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ข้อมูลการจัดที่ดิน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ และการจัดที่ดิน</p> <p>(4) จัดทำรายงานข้อมูลธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการภาคเอกชนและประชาชน ทั่วไปใช้ ประกอบการพิจารณาลงทุนในธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ และตัดสินใจเลือกซื้อที่อยู่อาศัย</p> <p>(5) ตรวจสอบ จัดเตรียมการประชุม และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและกฎหมาย</p> <p>(6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตาม โครงการ ต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ ราษฎร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(7) ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ในการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินและ/หรือ อสังหาริมทรัพย์ด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน และ หน่วยงานภายนอก</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานเบื้องต้นในการขอทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขเขียน จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของงาน ทะเบียนทุกประเภทเกี่ยวกับที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสำหรับการนำไปใช้อ้างอิงต่อไป</p> <p>(3) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและคุ้มครอง ป้องกันที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือทรัพย์สินของ แผ่นดินที่มีใ้ได้อยู่ในอำนาจของทบวงการเมืองใด โดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องก่อนการนำไปใช้เป็น ข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการภาคเอกชนและประชาชน ทั่วไป ใช้ประกอบการพิจารณาลงทุนธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และตัดสินใจเลือกซื้อที่อยู่อาศัย</p> <p>(5) ตรวจสอบ จัดการประชุม และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและกฎหมาย</p> <p>(6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตาม โครงการ ต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ ราษฎร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(7) ตรวจสอบ แนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินและ/หรือ อสังหาริมทรัพย์ด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน และหน่วยงานภายนอก</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>(8) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ตลอดจนแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน</p> <p>(9) การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินของบุคคลต่างๆ ให้หน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับให้ตรวจสอบทั่วประเทศตามระเบียบ กฎหมายและนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(8) ควบคุม ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ตลอดจนแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน</p> <p>(9) พิจารณาการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินของบุคคลต่างๆ ให้หน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับให้ตรวจสอบทั่วประเทศตามระเบียบ กฎหมายและนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(10) ตรวจสอบ แนะนำ และร่วมดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนที่ดินของรัฐทุกประเภท เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ</p> <p>(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้ที่ดินของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>(12) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเวนคืนที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อไป</p> <p>(13) พิจารณาและตรวจสอบเรื่องราวเกี่ยวกับการรังวัดเพื่อการออก แบ่งแยก รวม สอดเขต โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ตลอดจนการโอนมรดก การออกใบแทน หรือการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือหน่วยงาน</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานขอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์</p> <p>(2) สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานที่ดินระดับ รองๆ ลงไป ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วางแผน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านที่ดินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ใช้งานได้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(5) ปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>(5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(6) ร่างโต้ตอบหนังสือที่ต้องใช้กฎ ระเบียบ ในการอ้างอิง</p> <p>(7) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ – จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(8) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>(9) สรุปข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล</p> <p>(10) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>(3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงาน</p> <p>(4) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง</p> <p>(2) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานและกำกับ ดูแล ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(3) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงิน และบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>(5) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>(2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>(2) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การตรวจสอบ การดูแล การแจกจ่าย การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(2) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และตรวจสอบการใช้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด การให้เลขรหัสครุภัณฑ์ จัดส่งครุภัณฑ์ และแบบพิมพ์ ตามที่หน่วยงานภายในขอเบิกมา การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ สัญญา การจัดหาพัสดุหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>(3) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ และเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>(4) รวบรวมผล สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>(5) ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ค้นหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้างของกรมบัญชีกลางและกรมที่ดิน)</p> <p>(7) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล มอบหมายงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่มีความสำคัญ มีมูลค่าสูง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การตรวจสอบ ดูแล แจกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และมีปริมาณที่เหมาะสม พร้อมต่อการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เพื่อการรายงานผลงานเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>(3) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานและอ้างอิง</p> <p>(4) สรุปรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และคู่มือการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>(5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุใหม่ ๆ รวมทั้งระบบคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็ว</p> <p>(2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน และ/หรือต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการข้อมูล หรือการดำเนินงาน หรือขอความช่วยเหลือ ในงานที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ รวมทั้งเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ ของกรมที่ดิน ให้สืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสะดวกรวดเร็ว</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ</p> <p>(2) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายมัลติมีเดีย เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ และวีดีโอ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ</p> <p>(3) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>(4) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ</p> <p>(2) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายมัลติมีเดีย เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ และวีดีโอ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ</p> <p>(3) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>(4) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(5) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้อำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) มอบหมายงานและควบคุมดูแล ตลอดจนแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>(2) จัดระบบและควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงต่างๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนการซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ</p> <p>(2) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(3) จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และประกอบการตัดสินใจ</p> <p>(2) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(3) จัดแบ่ง มอบหมายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงร่วมแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาต่อไป</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ</p> <p>(2) วางแผน มอบหมายงานสั่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสถิติเพื่อให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(3) ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสถิติ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและชัดเจนเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ</p> <p>(2) ช่วยบรรณรักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เพื่อการบริการและการสืบค้น</p> <p>(3) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ</p> <p>(4) วางแผนปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(5) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล การจัดทำ/จัดเก็บทะเบียน-จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลระบบดิจิทัล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา</p> <p>(2) ดูแล รักษา ซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>(3) สำรวจ พิจารณา ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อมูล ความรู้ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>(4) วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(5) ปฏิบัติงานสารบรรณห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>(3) ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก</p> <p>(2) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือทาง Internet เพื่อส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ปรับแก้ และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือการรังวัด อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น เครื่องมือเกี่ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน</p> <p>(2) ผลิตอุปกรณ์ช่าง อุปกรณ์เครื่องมือการรังวัดและทำแผนที่, ผลิตหมุดหลักฐานแผนที่และหมุดหลักเขตที่ดิน ชนิดโลหะ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานงานช่าง และเกิดความปลอดภัย</p> <p>(3) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ รับคืนพัสดุที่ชำรุด เพื่อซ่อมแซม หรือเสนอจัดจ้างเอกชนกรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ ปรับแก้ และควบคุม ตรวจสอบการซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ การสื่อสาร เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ค้นคว้า พัฒนาการผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ช่าง และเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องมือการรังวัด การทำแผนที่ การผลิตหมุดหลักฐานแผนที่และหมุดหลักเขตที่ดิน ชนิดโลหะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและร่างเสนอโครงการต่างๆ ประสานการจัดหาอะไหล่ เพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอด ความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(2) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องมือสำรวจรังวัดและทำแผนที่ ระบบรักษาความปลอดภัยต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนายช่างภาพ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>(2) ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพ บันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ปฏิบัติงานในเรื่องล้าง-อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้ เพื่อให้ได้มา ซึ่งภาพถ่ายที่คมชัด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(4) อัด ย่อ ขยาย ตกแต่ง ตัดต่อ ลำดับภาพ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(5) จัดทำระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม ลงในวัสดุต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) จัดพิมพ์ระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม ด้วยเครื่องมือทำแผนที่ระบบอนาล็อก และ/หรือ เครื่องมืออัด ย่อ ขยาย ล้าง ภาพถ่ายระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่ดิน อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p> <p>(2) ตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิทัล จัดแสง เพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการถ่ายทำและให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานตามบทแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(4) จัดทำสำเนาวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้พอเพียงกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(5) ให้คำปรึกษาในการอัด ย่อ ขยาย ตกแต่ง ตัดต่อ ลำดับภาพ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(6) จัดทำรายละเอียดองค์ประกอบระวางแผนที่ภาพถ่ายระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม ลงในวัสดุต่างๆและตรวจ สอบ ความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(7) ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการดูแลรักษาและปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาพถ่าย ด้วยเครื่องมือทำแผนที่ระบบอนาล็อก และเครื่องมือ อัด ย่อ ขยาย ล้างภาพถ่ายระบบดิจิทัล</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>(7) จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มหรือเอกสารแผนที่ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>(8) สแกนเอกสารเกี่ยวกับที่ดินพร้อมให้เลขรหัสไมโครฟิล์ม</p> <p>(9) เขียนภาพเอกสารที่สแกนลงฟิล์มไมโครฟิล์มรวมถึงเขียนภาพลง CD เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(10) ล้างฟิล์มไมโครฟิล์มและตรวจสอบความถูกต้องของภาพที่สแกน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลในกรณีที่มีการขอตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน</p> <p>(11) การแก้ไขหรือถ่ายซ่อมใหม่ของเอกสารเกี่ยวกับที่ดินเพื่อความถูกต้องในรายละเอียดของข้อมูลทางที่ดิน</p> <p>(12) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการแล้วพร้อมจัดหมวดหมู่และควบคุมเลขรหัสไมโครฟิล์มดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>(13) ตรวจสอบสภาพฟิล์มไมโครฟิล์มต้นฉบับและฟิล์มสำเนา</p> <p>(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(8) ผลิตระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ</p> <p>(9) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลระวางแผนที่</p> <p>(10) รวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลระบบทำแผนที่</p> <p>(11) สแกนเอกสารเกี่ยวกับที่ดินพร้อมให้เลขรหัสไมโครฟิล์ม เพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>(12) เขียนภาพเอกสารที่สแกนลงฟิล์มไมโครฟิล์มรวมถึงเขียนภาพลง CD เพื่อนำไปดำเนินงานให้ได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(13) ล้างฟิล์มไมโครฟิล์มและตรวจสอบความถูกต้องของภาพที่สแกนรวมถึงจัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(14) จัดทำสำเนาฟิล์มไมโครฟิล์มและตรวจสอบฟิล์มไมโครฟิล์ม เพื่อให้ฟิล์มไมโครฟิล์มพร้อมในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ</p> <p>(15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้บริการนำเสนอภาพถ่าย วิดีทัศน์ สำเนาภาพถ่ายไมโครฟิล์ม สำเนาระวางแผนที่ภาพถ่ายให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชน</p> <p>(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>(2) ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้แก่หน่วยภายในกรม และประชาชนทั่วไป</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ การบันทึกภาพ การอัด ย่อ ขยาย ล้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินด้วยระบบดิจิทัล และเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์มแก่หน่วยงานต่างๆ</p> <p>(4) ให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิตระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศกับหน่วยงานราชการและผู้สนใจ</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุมกำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เครื่องมือทำแผนที่ระบบบนมือถือ และเครื่องมือ อัดย่อ ขยาย ล้าง ภาพถ่าย ระบบสแกนเอกสาร และระบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถให้บริการ ได้ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการของทุกส่วนงาน</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ตรวจสอบและดูแลด้านคุณภาพการผลิตระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ</p> <p>(4) ตรวจสอบระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศให้มีคุณภาพ</p> <p>(5) ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการผลิตระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งนายช่างรังวัด

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ดำเนินการสำรวจ รังวัด เพื่อทำแผนที่ ในการออกเอกสารสิทธิ การสอบเขต การแบ่งแยก การรวมโฉนดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การออกหรือตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประทานบัตร และการรังวัดทำแผนที่ประเภทอื่น</p> <p>(2) สำรวจ รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลที่ดินหรือแผนที่</p> <p>(3) การรังวัดและจัดสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ จัดสร้างหรือปรับปรุงระวางแผนที่ ตรวจสอบและรับรองผลการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการสร้างและการใช้ระวางแผนที่ เพื่อนำไปใช้ในการออกเอกสารสิทธิ และเพื่อการอื่น</p> <p>(4) รวบรวมระเบียบการรังวัดทำแผนที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประทานบัตร และการรังวัด สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(5) สอบสวน ไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเกี่ยวกับการรังวัด ทำแผนที่ของประชาชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้น เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างคู่กรณี</p> <p>(6) จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การรังวัด และควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรังวัดทำแผนที่ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(7) ตรวจสอบแผนผังการจัดสรรที่ดินให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการจัดสรรที่ดิน เพื่อคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินจัดสรรให้ได้รับความเป็นธรรม</p> <p>(8) ดำเนินการทดสอบความรู้ ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด การปฏิบัติงานของช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ตรวจสอบ ประเมินผลรังวัด ดำเนินการสำรวจ รังวัด เพื่อทำแผนที่ ในการออกเอกสารสิทธิ การสอบเขต การแบ่งแยก การรวมโฉนดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การออกหรือตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประทานบัตร และการรังวัดทำแผนที่ประเภทอื่น ๆ</p> <p>(2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบผลการสำรวจ ดำเนินการรวบรวมจัดทำ การจัดเก็บข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลที่ดินหรือแผนที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการรังวัดและจัดสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ จัดสร้างหรือปรับปรุงระวางแผนที่ แก้ไขปัญหาด้านแผนที่ ตรวจสอบและรับรองผลการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการสร้างและการใช้ระวางแผนที่ เพื่อนำไปใช้ในการออกเอกสารสิทธิ และเพื่อการอื่น</p> <p>(4) สรุปและประมวลผลการรวบรวมระเบียบการรังวัด ทำแผนที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประทานบัตร และการรังวัด สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(5) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือคู่กรณี หรือดำเนินการสอบสวน ไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ เพื่อลดความขัดแย้ง</p> <p>(6) ควบคุมการจัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การรังวัด และตรวจสอบการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรังวัดทำแผนที่ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p> <p>(7) ควบคุมการตรวจสอบแผนผังการจัดสรรที่ดินให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน เพื่อคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินจัดสรรให้ได้รับความเป็นธรรม</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>(8) ควบคุม ดำเนินการทดสอบความรู้ ตรวจสอบ เครื่องมือรังวัด การปฏิบัติงานของช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(9) ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ของหน่วยงาน ภาครัฐและประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานรังวัดทำแผนที่ จัดสร้างระวางแผนที่ ข้อมูลแผนที่ แนวเขตที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน และระเบียบการรังวัดแก่สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน รังวัด งานจัดสรรที่ดิน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานรังวัด ข้อมูลแผนที่ การจัดสรรที่ดิน และระเบียบการรังวัด แก่สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้าง ความเข้าใจ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน แก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน รังวัด งานจัดสรรที่ดิน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความ ชำนาญงาน และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้างาน หรือ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานรังวัด การจัดสรรที่ดินในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ</p> <p>(2) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ดัดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>(3) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ</p> <p>(2) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ดัดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(3) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียด การดัดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ</p> <p>(4) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(3) จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งนายช่างโยธา

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>(2) ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>(4) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(5) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ</p> <p>(2) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>(3) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>(4) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>(5) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูป และรายการและมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม</p> <p>(6) ติดตาม ประเมินผลตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>(7) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานก่อสร้างในอนาคต</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>(2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>(2) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ ฉาก เวที ผังสถานที่ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี</p> <p>(2) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวที ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี</p> <p>(2) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(3) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านงานบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์</p> <p>(2) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ ป้ายประกาศ/วุดิบัตร และนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการ การจัดสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์</p> <p>(2) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ ป้ายประกาศ/วุดิบัตรและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วางแผน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานศิลป์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งช่างพิมพ์

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ตัดกระดาษด้วยเครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ เพื่อนำไปใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ</p> <p>(2) พิมพ์แบบพิมพ์หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน แบบพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อใช้ในราชการกรมที่ดิน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>(3) พิมพ์ระวางแผนที่และใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟติงฟิล์ม เพื่อสนับสนุนงานในส่วนราชการกรมที่ดิน</p> <p>(4) พิมพ์แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกา เพื่อนำลงประกาศในพระราชกฤษฎีกา</p> <p>(5) ถ่ายระวางแผนที่ด้วยเครื่องถ่ายระวางขนาดใหญ่ พร้อม Scan เพื่อเก็บข้อมูลในระบบดิจิทัล</p> <p>(6) ตรวจสอบและถ่ายระวางแผนที่ พร้อมใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟติงฟิล์ม และวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ เพื่อความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>(7) จัดทำต้นฉบับทางการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การจัดพิมพ์สะดวก ประหยัดค่าใช้จ่าย และสิ่งพิมพ์ที่ออกมามีความสวยงาม</p> <p>(8) อัดเพลทแม่พิมพ์ด้วยเครื่องอัดเพลทและ เครื่องยิงเพลท ถ่ายฟิล์ม Positive และ Negative ล้างเพลทด้วยเครื่องล้างเพลท เพื่อทำเป็นแม่พิมพ์</p> <p>(9) ซ่อมฟิล์ม เก็บฟิล์ม เคลือบเพลทด้วยน้ำยาทางวิทยาศาสตร์ เพื่อการถนอมรักษาฟิล์มให้มีความคงทน</p> <p>(10) ดูแล บำรุง รักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล และคำนวณ กำหนดปริมาณ ชนิด กระดาษ พร้อมทั้งควบคุมการตัด เพื่อการประหยัดงบประมาณและความคุ้มค่า</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของการพิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีคุณภาพ ถูกต้อง</p> <p>(3) ควบคุมการพิมพ์ระวางแผนที่และใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟติงฟิล์ม เพื่อสนับสนุนงานในส่วนราชการกรมที่ดิน</p> <p>(4) ควบคุมการพิมพ์แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกา เพื่อนำลงประกาศในพระราชกฤษฎีกาได้ถูกต้อง</p> <p>(5) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง และคุณภาพของงานการถ่ายระวางแผนที่ พร้อมใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟติงฟิล์ม และวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ เพื่อความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>(6) ควบคุมการจัดทำต้นฉบับทางการพิมพ์ เพื่อให้การจัดพิมพ์สะดวก ประหยัด และสิ่งพิมพ์ที่ออกมามีความสวยงาม</p> <p>(7) ควบคุมการอัดเพลทด้วยเครื่องอัดเพลทและ เครื่องยิงเพลท ถ่ายฟิล์ม Positive และ Negative ล้างเพลทด้วยเครื่องล้างเพลท เพื่อทำเป็นแม่พิมพ์</p> <p>(8) ควบคุมการซ่อมฟิล์ม เก็บฟิล์ม เคลือบเพลทด้วยน้ำยาทางวิทยาศาสตร์ เพื่อการถนอมรักษาฟิล์มให้มีความคงทน</p> <p>(9) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ</p>
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) กำกับ ดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วางแผน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย สื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>(3) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย สื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(4) ร่วมออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ฝึกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>3. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
 ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด
 วุฒิกการศึกษา.....

2. ผลการปฏิบัติงาน

ผลงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลงาน/ลักษณะของงานที่นำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี (ตามเกณฑ์ที่ กรมที่دينกำหนด)	ปริมาณงาน ที่ปฏิบัติ เฉลี่ย / ปี	คิดเป็น เปอร์เซ็นต์
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			
รวมเป็น			

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ตามข้อ 2. เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

3. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
1	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ นั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น
2	ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีการไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น
3	ความอดุสาหะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร
4	ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ
5	ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ
	รวม	

4. การรับรอง/ประเมินผลงาน และการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

4.1 การรับรอง/ประเมินผลงาน

- () ผลงานของผู้ที่ได้รับการประเมินเป็นความจริง และผ่านการประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- () อื่นๆ.....

4.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60)

ระบุเหตุผล

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน**

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานดำเนินการเพื่อการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	1.1 ให้เครื่องหมายประจำแปลงที่ดิน (เลขที่ดิน, เลขโฉนดที่ดิน, เลขหน้าสำรวจ)	5,000 แปลง
	1.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน หรือหมายเหตุทะเบียนการครอบครอง	5,000 ราย
	1.3 เขียนโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง	2,500 แปลง
	1.4 ตรวจสอบโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง	5,000 แปลง
	1.5 สรุปย่อเรื่องที่พิจารณายุติแล้วเกี่ยวกับเรื่องหาหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการออกเอกสารสิทธิและเรื่องอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาพิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง	2,760 เรื่อง
	*1.6 รับคำขอเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รวมแบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่	1,840 ราย
	*1.7 จัดทำใบแทน และหนังสือแสดงสิทธิที่ดิน ขึ้นใหม่ตามมาตรา 64	230 ราย
	*1.8 สอบสวนสิทธิการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดิน	230 ราย
	*1.9 พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์	230 ราย
	*1.10 สอบสวนและจดทะเบียนอาคารชุด	15 อาคารชุด
	*1.11 สอบสวนและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	1,500 ห้อง

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
2. งานดำเนินการเพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	2.1 ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นก่อนรับคำขอจดทะเบียนที่ดิน	6,000 ราย
	2.2 คำนวณทุนทรัพย์	
	- รายแปลง หรือ	5,000 ราย
	- โชน บล็อก หน่วย	2,500 ราย
	2.3 คิดค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร	2,500 ราย
	2.4 จัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลง	2,500 ราย
	2.5 แกะทะเบียนในสารบัญชารายการจดทะเบียน	2,500 ราย
	*2.6 สอบสวนสิทธิในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	1,840 ราย
	*2.7 สอบสวนเรื่องการขอรับมรดก หรือผู้จัดการมรดก	460 ราย
	*2.8 สอบสวนการค้ำที่ดิน	460 ราย
	*2.9 สอบสวนและพิจารณาเรื่องการขออายัด	460 ราย
*2.10 จดทะเบียนตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	2,500 ราย	
3. งานตรวจสอบ จัดทำ และรักษาทะเบียนที่ดิน	3.1 สํารวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารทางทะเบียนที่ดินและอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน	6,000 ราย/แปลง
	3.2 จัดเก็บและรักษาโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบจอง ใบอนุญาต สารบบที่ดิน บัตรรายชื่อ และเอกสารทางทะเบียนที่ดิน	6,000 ราย
	3.3 ดำเนินการเรื่องขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนการขอแก้ไขหรือเพิกถอน ขอแก้ไข - สกุด ขอคัด และรับรองเอกสาร	1,800 ราย
	3.4 การตรวจอายัด	5,500 ราย
	3.5 จัดทำบัญชีควบคุมทางทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ และอื่นๆ	5,500 ราย
	3.6 ตรวจสอบหารายชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
	- นับจากคำขอ หรือ	600 แปลง
- ตรวจสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	3,000 ราย	

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
	3.7 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติงานด้านจัดการข้อมูลทะเบียนที่ดิน และอาคารชุดที่ดิน	1,380 ชั่วโมง
	3.8 ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับ หลักฐานเอกสารทางทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	82,800 ฉบับ
	3.9 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหน้ารายงาน ของสำนักงานที่ดินก่อนการจัดเก็บข้อมูล	52 สำนักงาน
	3.10 ควบคุมรักษาทะเบียนการครอบครองที่ดิน สารบบที่ดิน / สมุดทะเบียน เก็บเอกสารเกี่ยวกับ ที่ดิน โดยไมโครฟิล์ม	8,280 เล่ม
	*3.11 ตรวจสอบหลักฐาน - การขออนุญาตการค้าที่ดิน หรือ - การจัดสรรที่ดิน หรือ - การจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคล อาคารชุด	1,300 ราย 250 เรื่อง 2,500 ราย/ห้อง
	*3.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และ/หรือ จัดทำทะเบียนที่สาธารณประโยชน์	2,500 ราย/เรื่อง
	*3.13 จัดทำข้อมูลทะเบียนที่ดินและอาคารชุด ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	4,000 แปลง
	*3.14 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และทักท้วง แก้ไขข้อบกพร่อง ลงทะเบียนและจัดเก็บ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงาน ที่ดิน	5,500 ราย
	*3.15 จัดทำเรื่องเกี่ยวกับขออนุญาตจัดสรรที่ดิน เพื่อการประชุม	120 ครั้ง

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
4. งานควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ	4.1 การระวางชี้และรับรองแนวเขตที่ดินของรัฐ	230 ครั้ง
	4.2 งานป้องกันและปราบปรามผู้บุกรุกที่ดินของรัฐ	120 ครั้ง
	*4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน	12 เรื่อง
	*4.4 งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน	12 เรื่อง หรือ 230 ครั้ง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	27,600 เรื่อง
2. งานพิมพ์หนังสือ	3,450 หน้า
3. ตรวจทานหนังสือ	27,600 หน้า
4. เบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	16,560 รายการ
5. เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และวารสารต่าง ๆ	16,560 เรื่อง
6. โรเนียว ถ่ายเอกสาร	5,520 รีม
7. จัดทำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ	16,560 ราย
8. ลงทะเบียนรับวิทยุ โทรเลข โทรพิมพ์	27,600 เรื่อง
9. เก็บรวบรวมและลงบัญชีคุมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	16,560 เรื่อง
10. ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	41,400 รายการ
11. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	27,600 ราย
12. สํารวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรหรือเหรียญต่าง ๆ	16,560 ราย
13. ตรวจสอบเรื่องทางวินัย กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกขอตรวจสอบ	16,560 ราย
14. พิมพ์บัญชีเทียบเลขที่ดิน และสารบัญชีที่ดิน	4,600 หน้า
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรม ได้แก่ การรับสมัคร การแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จ่ายเงินสงเคราะห์ศพ ลงบัญชีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกใหม่	16,560 ราย
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	920 ราย
17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	27,600 ราย
18. ควบคุม ดูแล การขอซ่อมครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	2,760 ครั้ง
19. บันทึกรายการนัดหมายและการประชุมต่าง ๆ	16,560 เรื่อง
20. เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล / ทะเบียนสำนักงาน และทะเบียนช่างรังวัดเอกชน	2,760 เรื่อง
21. ดำเนินการสแกนหลักฐานทางทะเบียนประวัติ	82,800 หน้า

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน	27,600 ราย
*23. ดำเนินการบันทึกและประมวลผลรายการต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร	27,600 ราย
*24. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งจัดเวรรักษาสถานที่ราชการ	1,380 ครั้ง
*25. รับคำขอใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	2,760 ราย
*26. รับคำขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	8,280 ราย
*27. รับคำขอสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อออกใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	8,280 ราย
*28. รับคำขอตรวจสอบเครื่องมือรังวัดเอกชนประจำปี	8,280 ราย
*29. รับคำขอประเภทอื่น ๆ ทุกประเภท เช่น ขอออกใบแทน , ชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น	8,280 ราย
*30. ร่าง โต้ตอบหนังสือ	2,760 เรื่อง
*31. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานต่าง ๆ	16,560 รายการ
*32. ตรวจสอบและสรุปบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	8,280 ครั้ง
*33. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล	5,520 ครั้ง
*34. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ใบสำคัญค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร	16,560 ราย
*35. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	1,840 ครั้ง
*36. ทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ	16,560 รายการ
*37. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ	8,280 ราย
*38. เตรียมการประชุม	2,760 ครั้ง
*39. จัดสถานที่สอบ	460 ครั้ง
*40. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ	16,560 ชุด
*41. จัดทำอุปกรณ์ คำบรรยาย ทุกชนิด จัดภาพในการจัดบอร์ดต่าง ๆ	1,380 ครั้ง
*42. ผลิตเอกสารทางวิชาการ และเอกสารการบรรยายของวิทยากร	5,520 เล่ม
*43. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ	5,520 ราย
*44. เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในหลักฐาน ทางทะเบียนประวัติ	5,520 ราย

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
*45. ติดตามตรวจสอบสถานะของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	52 สำนักงาน
*46. จัดทำและตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำปีงบประมาณ	27,600 ราย
*47. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน	16,560 ครั้ง
*48. ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี	16,560 รายการ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 23 - 48) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานบริการประชาชน (งานรับเงินค่าธรรมเนียม)	8,280 ราย
2. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค	16,560 ฉบับ
3. รับจ่ายเงิน	11,828 ราย
4. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย	11,828 ราย
5. ตรวจสอบเงินสดเพื่อเก็บรักษาในตู้নিরภัย	1,840 ครั้ง
6. จัดทำใบนำส่ง	6,900 ชุด
7. รับจ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	8,280 ราย
8. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	16,560 รายการ
9. จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ	16,560 รายการ
10. จัดทำบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	8,280 รายการ
11. จัดทำรายงานตามข้อทักท้วงส่ง สตง.	460 ชุด
12. จัดทำรายงานฐานะการเงิน	690 ชุด
13. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	8,280 รายการ
14. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การนำส่งและรายได้ค้างนำส่ง	82,800 รายการ
15. แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่าย	82,800 รายการ
16. จัดทำทะเบียนรายชื่อและหลักฐานการจ่ายเงิน	16,560 รายการ
17. คำนวณภาษีเงินได้ ลงบัญชีควบคุมภาษีเงินได้	8,280 ราย
18. ตัดโอนอัตราเงินเดือน	5,520 ราย
19. หักเงินยืมหรือหนี้สินทุกประเภทให้เหลือยอดสุทธิ	27,600 ราย
20. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้ประจำปี และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและรวบรวม รายละเอียดยอดภาษี ฯ ให้กรมสรรพากร	16,560 ราย
21. รวบรวมเงินเดือนเหลือจ่ายสำหรับปรับยอดบัญชีถือจ่าย กรณีเลื่อนระดับ เบิกเงินค้าง หรือเบิกเงินข้ามปี	16,560 รายการ
22. รวบรวมใบสำคัญจ่าย จัดทำงบเดือนตามระเบียบการจ่ายเงิน	11,828 รายการ
23. จัดทำรายงานการรับชำระและการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	82,800 รายการ
24. จัดทำใบโอน	16,560 รายการ
25. บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น	16,560 รายการ

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
26. บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ ความถูกต้องของงบทดลอง	82,800 รายการ
27. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	1,380 ฎีกา
28. ลงบัญชีรับใบยืม ตรวจสอบรายการขอยืมเงิน คำนวณตัวเลขเงินที่วางฎีกา	3,066 ชุด
29. คำนวณภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าปรับ หักจากจำนวนเงินที่ขอเบิกในฎีกา	8,280 ชุด
30. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	16,560 ชุด
31. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	2,760 เรื่อง
32. การจัดทำเรื่องการโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณ	1,840 เรื่อง
33. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว	27,600 ราย
34. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	2,760 ชุด
35. เร่งรัดติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	57 ครั้ง
36. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4,140 ชุด
37. ลงทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนเงินรายจ่าย	8,280 เรื่อง
38. ขอย้ายและติดตั้งโทรศัพท์	690 เรื่อง
39. จัดทำรายการฎีกาเหลือจ่ายเพื่อตรวจสอบเงินสดคงเหลือในธนาคาร	1,380 ฎีกา
40. จัดทำใบนำส่งเงินยืมราชการคืนคลัง	16,560 ชุด
41. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการเหลือจ่ายตามฎีกา	16,560 ฎีกา
42. รวบรวมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ สตง.ตรวจสอบ	8,280 เรื่อง
43. ลงทะเบียนการรับจ่ายฎีกาและใบสำคัญขอเบิก	8,280 ราย
44. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก กบข.	2,760 ครั้ง
45. จัดทำรายการหักเงินสะสมจากเงินเดือนสมาชิก และรายการชดเชยคืนจาก กบข.	4,140 รายการ
46. จัดทำรายการชดเชยคืนเงินจาก กบข.	4,140 ครั้ง
47. จัดทำหนังสือแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี กบข.	1,380 ครั้ง
48. จัดทำฎีกาเงินสมทบและเงินชดเชย (กบข.) และฎีกาเงินสมทบ กสจ.	2,070 ครั้ง
49. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	82,800 รายการ
50. รวบรวมใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง สตง.	82,800 ฉบับ
*51. ตรวจสอบเรื่องรายการขอยืมและลงทะเบียนเงินยืม	5,520 ราย
*52. ตรวจสอบหลักฐานการหักใช้เงินยืม ลงบัญชีหักล้างยอดเงินยืมราชการ และเงินทดลองราชการ	8,820 ราย

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
*53. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	460 เรื่อง
*54. ตรวจสอบการลงบัญชีทุกประเภท	9,200 รายการ
*55. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปกับรายละเอียดอื่น ๆ	82,800 รายการ
*56. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี	2,700 ชุด
*57. ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	2,760 เรื่อง
*58. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามกรอบบัญชีลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งจ้าง	27,600 ราย
*59. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญฎีกา หรือ ใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ	3,312 เรื่อง
*60. จัดทำและตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	5,520 ราย
*61. การกันเงินงบประมาณ	16,560 เรื่อง
*62. การขอเงินประจำงวดและโอนเงินประจำงวด	2,760 เรื่อง
*63. ตรวจสอบ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการกันเงิน การจัดสรรเงิน	1,380 เรื่อง
*64. ดำเนินการและตรวจสอบรับ - จ่าย ประกันของ ประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกัน	4,140 ราย
*65. ดำเนินการตรวจสอบรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ	2,760 รายการ
*66. ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีแยกประเภททั่วไป	82,800 ราย
*67. ตรวจสอบความถูกต้องการทำรายงานฐานะการเงิน	82,800 รายการ
*68. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงของ สตง.	240 ชุด
*69. ตรวจสอบและจัดทำรายการขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย	2,760 รายการ
*70. ตรวจสอบรวบรวมรายละเอียดอัตราเงินเดือนเหลือจ่าย	2,760 รายการ
*71. ตรวจสอบสภาพหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้าง	2,760 รายการ
*72. บันทึกแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.	1,380 ครั้ง
*73. ควบคุมการตรวจคำขอเบิกจ่ายเงิน และเสนอขออนุมัติ	5,520 เรื่อง
*74. ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	1,380 เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 51 – 74) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 10%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. จัดทำประวัติครุภัณฑ์	16,560 รายการ
2. รับ-จ่าย เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง	10,350 รายการ
3. ทำบัญชีรายละเอียดพัสดุ (ทะเบียนพัสดุ)	16,560 รายการ
4. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาและกรณีพิเศษ	460 เรื่อง
5. การจัดซื้อโดยวิธีสอบ-ประกวดราคาและวิธีพิเศษ	76 เรื่อง
6. การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและกรณีพิเศษ	460 เรื่อง
7. การจัดจ้างโดยวิธีสอบ-ประกวดราคาและวิธีพิเศษ	57 เรื่อง
8. การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	8,280 เรื่อง
9. จ่ายวัสดุให้หน่วยงานในส่วนกลาง	5,520 รายการ
10. ลงทะเบียนครุภัณฑ์	16,560 รายการ
11. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	16,560 รายการ
12. รับคืนพัสดุชำรุด	16,560 รายการ
*13. รับมอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจรับ	16,560 รายการ
*14. ควบคุมพัสดุทางบัญชี และติดตามทวงถามครุภัณฑ์จากทะเบียนใบเบิก	8,280 รายการ
*15. ควบคุมดูแลและตรวจสอบสถานภาพพัสดุ	8,280 รายการ
*16. ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	8,280 เรื่อง
*17. ตรวจสอบการบรรจุและนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ส่วนภูมิภาค	8,280 รายการ
*18. สํารวจเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา	2,760 เครื่อง
*19. พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายครุภัณฑ์	115 เรื่อง
*20. การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด	7 ครั้ง
*21. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้เลขรหัสครุภัณฑ์	8,280 รายการ
*22. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำลายแบบพิมพ์เอกสารสิทธิในที่ดิน	1,380 เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 13 - 22) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สังกัดกองฝึกอบรม

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. จัดเตรียมและบริการเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	1.1 ติดตั้งเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	1,840 ครั้ง
	1.2 เครื่องเล่นวีซีดี / ดีวีดี เครื่องรับโทรทัศน์	1,840 ครั้ง
	1.3 เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง	1,840 ครั้ง
2. ฉายมัลติมีเดีย บันทึกเสียง บันทึกภาพ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	2.1 ฉายมัลติมีเดีย ฉายวีดีทัศน์ (สื่อการสอน)	306 ครั้ง
	2.2 บันทึกเสียงพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและสัมมนา	306 ครั้ง
	2.3 ถ่ายวีดีโอกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนา	460 ครั้ง
	2.4 ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนา	920 ครั้ง
3. จัดเก็บ และดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ	3.1 ดูแล รักษาเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	1,840 ครั้ง
	3.2 ดูแล รักษาเครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี เครื่องรับโทรทัศน์	1,840 ครั้ง
	3.3 ดูแล รักษาเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง	1,840 ครั้ง

- หมายเหตุ**
1. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี)
 2. ผู้ประเมินต้องมีผลงานในข้อย่อยข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100%

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อผลงาน / ประเภทของผลงาน	ปริมาณงาน / ปี
1. จัดนิทรรศการภาพชุดผลการปฏิบัติงานของทางราชการ	3 เรื่อง (แสดงรายละเอียดผลงานประกอบ)
2. จัดทำเทปเพื่อออกรายการวิทยุ	48 เรื่อง (แสดงรายละเอียดผลงานประกอบ)

- หมายเหตุ**
- ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงานครบทุกข้อ
-

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

ชื่อผลงาน / ประเภท	ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. รวบรวมข้อมูล	1. จัดเก็บข้อมูลด้านต่างๆ จากแบบรายงาน ที่สำนักงานที่ดินจัดส่งมา เช่น รายงานค่าใช้จ่าย ในสำนักงานที่ดิน (บ.ท.ด.73) รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน (บ.ท.ด.72) แล้วนำมา แจกแจงประมวลผลข้อมูลแต่ละรายการ	3,000 แผ่น หรือ 20,000 ข้อมูล หรือ 170 สำนักงาน
2. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูล แต่ละรายการที่ได้นำมาหาค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบกับข้อมูลในแต่ละช่วงที่จัดเก็บแล้ว ประมวลผลข้อมูลนำบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์	3,000 แผ่น หรือ 20,000 ข้อมูล หรือ 170 สำนักงาน
3. ประสานงานกับสำนักงาน ที่ดิน	3. อธิบายรวมทั้งชี้แจงรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่ดินในเรื่องการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามที่สอบถามมา การไปนิเทศน์ การจัดเก็บข้อมูลยังสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และใช้ประโยชน์ จากข้อมูลสถิติที่จัดเก็บ	100 ฉบับ/ครั้ง
4. ประมวลผลข้อมูลและ จัดทำสรุป	4. ประมวลผลข้อมูลโดยใช้วิธีทางสถิติ แล้วจัดทำ รายงานผลแยกตามข้อมูลแต่ละรายงานที่สำคัญ แสดงผลลัพธ์และความก้าวหน้าเชิงสถิติ และ ตัวเลขของแต่ละสำนักงานที่ดินแยกออกเป็น รายจังหวัด รายภาค เสนอกรมที่ดินเพื่อใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	3,000 แผ่น หรือ 20,000 ข้อมูล หรือ 170 สำนักงาน

ชื่อผลงาน / ประเภท	ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
5. บริการข้อมูล	5. บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	500 แผ่น/ข้อมูล
6. ศึกษาวิเคราะห์	6. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานสถิติข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เป็นเชิงสถิติและกราฟ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	2,600 ครั้ง

- หมายเหตุ
1. ให้ระบุสำนักงานที่دينจังหวัด/สาขา/อำเภอ ที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพร้อมหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงาน
 2. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณ / ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงานครบทุกข้อ

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. รวบรวมข้อมูลในการจัดซื้อ จัดหา แลกเปลี่ยนหนังสือเข้าห้องสมุด	1,840 ครั้ง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์	16,560 เรื่อง
3. ตอบรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นจัดส่งหนังสือวารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในห้องสมุด	2,760 เรื่อง
4. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการเรียงหนังสือขึ้นชั้น	8,280 เล่ม
5. ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ	5,520 เล่ม
6. จัดทำสถิติผู้ใช้บริการและยืมหนังสือของห้องสมุดและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด	16,560 ราย
7. ร่างหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก	2,760 เรื่อง
8. ทำบรรณานิทัศน์ (สรุปย่อใจความสำคัญของหนังสือ)	690 เรื่อง
9. ให้บริการ แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	16,560 ราย
10. จัดทำตรวจวารสาร เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	2,760 เรื่อง
11. ให้บริการ เผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจเข้าชมพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน	16,560 ราย
12. ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมต้นฉบับ ในการจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น วารสารที่ดิน หนังสือรายงานประจำปี หนังสือรวมระเบียบคำสั่งประจำปี	16,560 หน้า

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน**

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานซ่อมเครื่องมือสำรวจ	1.1 ตรวจสอบกล้องรีโอโดไลท์ กล่าวคือ ตรวจแกนระดับฟองกลม ฟองยาว ตรวจสอบ สายใยคิง สายใยราบ ตรวจสอบระบบออโตเมติก ตรวจสอบควงหมุน และเกลียวต่าง ๆ เป็นต้น และ	จำนวน 96 กล้อง
	1.2 ซ่อมกล้องรีโอโดไลท์	จำนวน 48 กล้อง
2. งานอิเล็กทรอนิกส์	2.1 ตรวจสอบกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวม มีความละเอียดของมุม 1” และ / หรือปฏิบัติ หน้าที่ในคณะกรรมการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และ	จำนวน 96 เครื่อง / เรื่อง
	2.2 ซ่อมกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมมีความ ละเอียดของมุม 1”	จำนวน 48 เครื่อง
3. งานผลิตและซ่อมแซม อุปกรณ์ช่าง	3.1 ผลิตอุปกรณ์ช่าง เช่น แกนเกลียวควงสามเส้า กล้องรีโอโดไลท์ ลูกเบี้ยวปิด/เปิดมุมสูง คาน A.T.T. เป็นต้น หรือ	จำนวน 84 ชิ้น
	3.2 ผลิตหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขตที่ดิน ชนิดหมุดทองเหลือง หรือ	จำนวน 35,000 หมุด
	3.3 ซ่อมอุปกรณ์ช่าง เช่น ขากล้อง และอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นต้น	จำนวน 84 ชิ้น

- หมายเหตุ**
1. ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ในผลงานที่ 1 หรือผลงานที่ 2 หรือผลงานที่ 3 (เฉพาะผลงานที่ 3 ต้องปฏิบัติอย่างน้อย 2 ลักษณะงาน)
 2. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี)
 3. สามารถนำผลงานการตรวจสอบและซ่อมเครื่องมืออื่นมาเทียบได้ตามตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและซ่อม

ตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและซ่อมที่จะทำการประเมินของงานอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	เครื่องมือที่นำมาเทียบ	จำนวน	เครื่องมือที่เทียบได้	จำนวน
1	CPU. Unit	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
2	Monitor Unit	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
3	Printer	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
4	UPS Unit	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
5	Plotter Unit	1	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
6	Scanner Unit	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
7	FAX	3	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
8	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
9	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
10	TV. , VDO.	3	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
11	เครื่องอัดสำเนา	3	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
12	เครื่องนับธนบัตร	3	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
13	วิทยุสื่อสาร VHF/FM	2	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
14	วิทยุสื่อสาร HF/SSB	1	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
15	Charger ของกล่องฯ Set2000,DT4E,DTM	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
16	Charger ของกล่องฯ SetC,RED2L,X-Plan	15	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
17	Prism พร้อมฐาน	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
18	Prism , พัดลม	8	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
19	เครื่องคำนวณพื้นที่อัตโนมัติ X-Plan	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
20	Adaptor ของ Computer notebook, Printter, plotter	4	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
21	Battery เครื่องมือสำรวจรังวัด	15	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
22	Key Board, Mouse	15	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	1
23	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	2	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด 1" , 0.5"	1
24	เครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์	2	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด 1" , 0.5"	1
25	GPS (RTK)	1	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด 1" , 0.5"	1
26	GPS มือถือ	2	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด 1" , 0.5"	1

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างภาพชำนาญงาน**

สังกัดสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. ให้เลขรหัสไมโครฟิล์ม	60,000 ฉบับ
2. ถ่ายเอกสารไมโครฟิล์ม	60,000 ฉบับ
3. ตรวจไมโครฟิล์มหลังจากล้างฟิล์ม	60,000 ฉบับ
4. ล้างฟิล์มไมโครฟิล์ม	120 ม้วน

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปี ย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงานครบทุกข้อ

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานถ่ายภาพนิ่งสีและขาว-ดำ ล้างฟิล์มและอัดขยายรูปขาว-ดำ งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกรมฯ เพื่อจัดนิทรรศการ ส่งข่าวหนังสือพิมพ์ ดิจบอร์ด ประชาสัมพันธ์ พิมพ์เอกสาร พิมพ์โปสเตอร์ พิมพ์แผ่นพับ ประกอบรายงาน	2,500 รูป
2. งานถ่ายสไลด์ - ก๊อปปี่สไลด์	1,500 ภาพ
- ถ่ายสไลด์	2,000 ภาพ
3. งานถ่ายภาพยนตร์ข่าว หรือเทปโทรทัศน์ข่าว เพื่อส่งออกอากาศทาง สถานีโทรทัศน์	4 เรื่อง (ระบุเรื่อง)
4. งานถ่ายภาพยนตร์สารคดี หรือเทปโทรทัศน์สารคดี 5 นาที	1 เรื่อง (ระบุเรื่อง)

- หมายเหตุ**
1. ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปี ย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)
 2. ต้องมีผลงานตามข้อ 1 - 4 ไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน

สังกัดสำนักเทคโนโลยีทำแผนที่

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. การอัด - ล้าง ในห้องปฏิบัติการถ่ายรูปทางอากาศ	
1.1 กระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศบน Cronapaque ขนาด 24"x30"	2,000 แผ่น
1.2 फिल्मต้นฉบับกระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด 24"x30"	1,000 แผ่น
1.3 กระจกรูปถ่ายทางอากาศ R.C/Bromide ขนาด 20"x24"	300 แผ่น
1.4 รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด 9"x9"	1,000 แผ่น
2. ตรวจสอบคุณภาพในเรื่องรายละเอียด ความคมชัดและความถูกต้อง	
2.1 กระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศบน Cronapaque ขนาด 24"x30"	2,000 แผ่น
2.2 फिल्मต้นฉบับกระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด 24"x30"	1,000 แผ่น
2.3 กระจกรูปถ่ายทางอากาศ R.C/Bromide ขนาด 20"x24"	300 แผ่น
2.4 รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด 9"x9"	10,000 แผ่น
3. ปรับแก้ความเอียงและมาตราส่วนของรูปถ่ายทางอากาศด้วยเครื่อง Automatic Rectifier	200 แผ่น
4. ย่อ-ขยาย (Map-Reproduction) เอกสารแผนที่ในมาตราส่วนต่างๆ	200 แผ่น
5. จัดหมวดหมู่และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ	2,000 แผ่น
6. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในระบบบริหารข้อมูล โฟโตแกรมเมตรี	230 แผ่น
7. ควบคุมการเบิก-จ่าย จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสารแผนที่	3,312 รายการ

- หมายเหตุ**
1. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณ / ปี) และให้ถือว่าผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100%
 2. ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อ 1.1 - 1.4 และข้อ 2.1 - 2.4 ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 60%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานรังวัด	1.1 รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, นสล., ใบจอง)	
	1.1.1 รังวัดเฉพาะราย	120 แปลง หรือ 1,400 ไร่
	1.1.2 รังวัดเดินสำรวจ	960 แปลง หรือ 7,680 ไร่
	1.2 รังวัดแบ่งแยก รวม สอบเขต และตรวจสอบที่ดิน	120 ราย หรือ 360 แปลง หรือ 1,400 ไร่
	1.3 คำนวณและตรวจสอบรายการคำนวณงานรังวัด	480 ราย หรือ 1,440 แปลง หรือ 3,000 หมุด หรือจุด
	1.4 รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่หลัก แผนที่ย่อย และหมุดบังคับภาพ	960 หมุด หรือ 320 ก.ม. หรือ 80 หมุดบังคับภาพ
	1.5 รังวัดวางผังจัดที่ดิน จัดรูปที่ดิน	320 แปลง หรือ 3,200 ไร่
	1.6 ตรวจสอบผังการจัดที่ดิน	320 แปลง
	1.7 ตรวจสอบแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน	48 ราย หรือ 4,800 แปลง หรือ 1,200 ไร่
	1.8 รังวัดตรวจสอบเนื้อที่ รูปแผนที่ หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด	4,800 หน่วย
1.9 รังวัดอาชีวทูทางดาราศาสตร์	100 จุด	
1.10 รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม		
- งานสร้างตรวจสอบและเชื่อมเส้น	100 หมุด	
- งานรับสัญญาณดาวเทียม	70 หมุด	
- งานคำนวณหมุดดาวเทียม	70 หมุด	

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
	1.11 ตรวจสอบและสร้างระวางแผนที่	20 เรื่อง หรือ 160 แผ่น
	1.12 งานย้ายรูปแปลงที่ดินไปลงในระวางในระบบ U.T.M.	70 ระวาง 2.000 แปลง
2. งานทำแผนที่หรือปรับปรุงระวางแผนที่	2.1 ตรวจสอบและลงที่หมายแผนที่ ระวางแผนที่และจัดเก็บรายละเอียดหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร	18,800 หมุด หรือ 1,420 แผ่น หรือ 80 ระวาง หรือ 2,000 แปลง
	2.2 ปรับปรุงและซ่อมระวางแผนที่	100 แผ่น
	2.3 จัดทำแผนที่พื้นฐานเพื่อการประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำโครงการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	6,400 แปลง หรือ 200 บล็อก หรือ 300 ระวาง
	2.4 จัดทำแผนที่เพื่อการจัดซื้อที่ดิน หรือเวนคืน	160 แปลง
3. งานวิชาการรังวัด	3.1 พิจารณาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขด้านการรังวัดและทำแผนที่หรือเรื่องร้องเรียน หรือปัญหางานรังวัด	12 เรื่อง หรือ 40 ครั้ง
	3.2 พิจารณากรณีการขอแก้ไขรูปแผนที่ และเนื้อที่	200 เรื่อง
	3.3 พิจารณาปรับปรุงหลักฐานแผนที่ให้ถูกต้องสมบูรณ์	200 ครั้ง หรือ 200 เรื่อง
	3.4 ตรวจสอบเครื่องมือรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	120 ชิ้น
	3.5 ดำเนินการสอบเพื่อขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	4 ครั้ง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงาน ให้ถือว่า จำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 100% โดยต้องมีผลงานวิชาการรังวัด ไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	1,400 คับ
2. เบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับยานพาหนะและเครื่องจักรกล	8,400 รายการ
3. ประสานงานการซ่อมแซมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1,400 ครั้ง
4. รับ – จ่ายรถยนต์ที่ใช้ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	14,000 ครั้ง
5. ทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และน้ำมันแต่ละวัน	8,400 ครั้ง
6. ต่อทะเบียนและจัดส่งทะเบียนรถยนต์ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค	2,800 คับ
7. ขออนุมัติเงินจ่ายค่าน้ำมัน	8,400 ครั้ง
8. ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกล	1,400 คับ
*9. จัดเวรพนักงานขับรถยนต์	1,380 ครั้ง
*10. ดำเนินการควบคุมการขนย้ายเครื่องจักรกล	350 ครั้ง
*11. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์	2,100 คับ
*12. กำหนดคุณสมบัติการซื้อรถยนต์ และอะไหล่	700 ครั้ง
*13. กำหนดคุณสมบัติการซื้ออะไหล่เครื่องจักรกล	4,200 รายการ
*14. ควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ทุกชนิด	8,400 ครั้ง
*15. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์สำหรับงาน โครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน	8,400 คับ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 9 - 15) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า 10%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน**

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบสภาพอาคาร	1.1 มีผลงานเขียนแบบ 1.2 มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง 1.3 มีผลงานประมาณราคา	จำนวน 5 ผลงาน มีมูลค่า ก่อสร้าง ผลงานละไม่น้อย กว่า 800,000 บาท (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 2 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 2 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)
2. งานประมาณราคา	2.1 มีผลงานประมาณราคา 2.2 มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง 2.3 มีผลงานเขียนแบบ	จำนวน 6 ผลงาน มีมูลค่าก่อสร้าง ผลงานละ ไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 1 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 1 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)

- หมายเหตุ**
1. ต้องมีผลงานตามข้อ 1. - 2. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ข้อ
 2. ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี)

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างศิลป์ชำนาญงาน**

สังกัดกองฝึกองบรม

ชื่อผลงาน / ประเภทของผลงาน	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. การยกร่างออกแบบ และจัดทำอาร์ตเวิร์ค	1. ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และทำอาร์ตเวิร์ค เพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 80 เรื่อง
2. การจัดทำหนังสือ	2. ดำเนินการออกแบบปก และจัดวางรูปเล่มหนังสือ	ไม่น้อยกว่า 30 เล่ม
3. การเขียนแผ่นป้าย โปสเตอร์	3.1 ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์ และ 3.2 ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายสำหรับติดเพิ่มเอกสาร, หรือป้ายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาฝึกองบรม	ไม่น้อยกว่า 60 แผ่น ไม่น้อยกว่า 800 แผ่น
4. การเขียนแผ่นใสและ การเขียนประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรฯ	4.1 ดำเนินการเขียนแผ่นใสเพื่อใช้ประกอบคำบรรยาย และ 4.2 ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร	ไม่น้อยกว่า 800 แผ่น ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น

- หมายเหตุ**
1. ต้องมีผลงานตามข้อ 1 - 4 ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน
 2. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี)

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. การยกร่างออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	1. ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และทำอาร์ตเวิร์คเพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำหนังสือที่คืนสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 75 เรื่อง
2. การจัดทำแผ่นป้ายประกาศ	2.1 เขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.2 เขียนแผ่นป้ายผ้าเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.3 เขียนแผ่นป้ายโคมเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.4 จัดทำโปสเตอร์รูปภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 450 แผ่น ไม่น้อยกว่า 55 ผืน ไม่น้อยกว่า 55 แผ่น ไม่น้อยกว่า 750 แผ่น
3. การทำคอมพิวเตอร์กราฟฟิกเพื่อทำต้นฉบับ	3. ดำเนินการเรียงตัวอักษรด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อจัดวางรูปแบบและตัดสติกเกอร์	ไม่น้อยกว่า 550 แผ่น
4. การจัดทำนิทรรศการ	4.1 ดำเนินการจัดและออกแบบสถานที่เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานต่างๆของกรมที่ดิน	ไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง

- หมายเหตุ
1. ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100%
 2. ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานตามข้อ 1 - 3 ทุกข้อ หรือ ผลงานตามข้อ 4 ไม่น้อยกว่า 10% และผลงานข้อ 1 - 3 อีกไม่น้อยกว่า 2 ข้อ

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ชำนาญงาน**

สังกัดฝ่ายแม่พิมพ์ กองการพิมพ์

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. ดำเนินการทำแม่พิมพ์ออฟเซตและเลตเตอร์เพรส เพื่อใช้ในการพิมพ์และระวางแผนที่	ไม่น้อยกว่า 600 แผ่น/ปี
2. ดำเนินการเขียนระวางแผนที่ด้วยวิธีการจำลองลงบนแผ่นครีฟดิ้งฟิล์ม (DRAFTING FILM) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อใช้เป็นต้นฉบับในการทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 300 แผ่น/ปี
3. ดำเนินการถ่ายต้นฉบับแม่พิมพ์และระวางแผนที่ด้วยกล้องถ่ายภาพทางกรพิมพ์เป็นฟิล์ม POSTIVE หรือ NEGATIVE เพื่อเป็นฟิล์มต้นฉบับในการทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น/ปี

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100%

สังกัดฝ่ายการพิมพ์ กองการพิมพ์

ชื่อผลงาน / ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน / ปี
1. งานพิมพ์ด้วยเครื่องออฟเซต และเลตเตอร์เพรส	1.1 ดำเนินการพิมพ์หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งได้แก่ โฉนดที่ดิน (น.ส.4จ.) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก.) หนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมใบแทนทุกชนิด	ไม่น้อยกว่า 250,000 คู่ฉบับ
	1.2 ดำเนินการพิมพ์แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม, แบบพิมพ์ที่ใช้ในการรังวัดทำแผนที่	ไม่น้อยกว่า 2,000 รีม
	1.3 ดำเนินการพิมพ์ระวางแผนที่และใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟต์ดิงฟิล์ม (DRAFTING FILM) และ	ไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น
	1.4 ดำเนินการพิมพ์แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกา	ไม่น้อยกว่า 40,000 แผ่น
2. การถ่ายระวางแผนที่ด้วยเครื่องถ่ายระวางขนาดใหญ่	2.1 ดำเนินการถ่ายระวางแผนที่พร้อมใบแทรกระวางลงบนแผ่นครีฟต์ดิงฟิล์ม (DRAFTING FILM) และวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ	ไม่น้อยกว่า 20,000 แผ่น
	2.2 ดำเนินการตรวจสอบระวางแผนที่พร้อมใบแทรกกระวางลงบนแผ่นครีฟต์ดิงฟิล์มหรือวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ ตามข้อ 2.1	ไม่น้อยกว่า 20,000 แผ่น

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 100%

เกณฑ์การทดสอบการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน

หัวข้อการทดสอบ	คะแนนเต็ม
ข้อที่ 1 1.1 ความสามารถในการเปิด - ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ 1.2 ความเข้าใจการใช้คำสั่งควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3 ความสามารถในการตรวจสอบและเตรียมระบบ COMMUNICATION ในการทำงาน 1.4 การติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปและโปรแกรมประยุกต์ในระบบคอมพิวเตอร์ 1.5 การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์	25 คะแนน
ข้อที่ 2 2.1 การใช้โปรแกรมคำสั่งตรวจสอบและควบคุมการทำงานของ USER 2.2 การป้องกันและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ 2.3 ความสามารถในการจัดระบบการทำงานภายใน DISK 2.4 ความสามารถในการ SETUP TERMINAL FEATURES และอุปกรณ์ต่อพ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ 2.5 ความสามารถในการ SET อุปกรณ์ในระบบ Network ให้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน	25 คะแนน
ข้อที่ 3 3.1 การใช้โปรแกรมคำสั่ง BACKUP ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ 3.2 การใช้โปรแกรมคำสั่ง RESTORE ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ 3.3 ความสามารถในการ CREATE AND REMOVE DIRECTORY 3.4 ความสามารถในการทำ INDEX FILE ตรวจสอบข้อมูล 3.5 ความสามารถในการใช้ TAPE READER UNIT และอุปกรณ์ต่างๆ 3.6 การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่ทำการ BACKUP และ RESTORE	30 คะแนน
ข้อที่ 4 4.1 การติดตั้งและ SET ระบบการทำงานของ PRINTER 4.2 การใช้คำสั่ง ควบคุมการทำงานของ PRINTER 4.3 ความสามารถในการจัดลำดับการทำงานใน QUEUE SPOOL 4.4 การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของ PRINTFILE	20 คะแนน
คะแนนรวม	100 คะแนน

หมายเหตุ 1. ทดสอบโดยการปฏิบัติงาน

2. ผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้อการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
