

กรมที่ดินจะได้จัดส่งหลักเกณฑ์การกำหนด
ตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับ
ชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้จัดทำเป็นรูปแบบมายังหน่วยงาน
ต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินการมาให้อีกครั้งหนึ่ง

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0502.6/ว 16238



กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

11 มิถุนายน 2552

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างอิง
1. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0502.6/ว 19968 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2549
 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. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการฯ
 2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 3. คำบรรยายลักษณะงานฯ ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 14 สายงาน
 4. แบบประเมินบุคคลและแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด
 5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 14 สายงาน

ตามหนังสือที่อ้างอิง 1 กรมที่ดินได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อ
แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และหลักเกณฑ์การกำหนด
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม
2551 ตามหนังสือที่อ้างอิง 2 และ 3

/กรมที่ดิน...

กรมที่ดิน จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ให้จังหวัดหลักเลียงการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการกำหนด ตำแหน่งและประเมินบุคคลฯ เพื่อมิให้กระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) 50801 - 12 ต่อ 393

โทร./โทรสาร 0 2223 9371

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ที่มา

1.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 9 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งเพื่อ อ.ก.พ. กระทรวง ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ 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 กำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ว่าให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

1.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.1/106 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552 แจ้งมติ ก.พ. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 5 กลุ่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาแต่งตั้ง ย้าย รับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในกรมที่ดิน

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

(1) กำหนดลักษณะงานในสายงานต่างๆ จำนวน 14 สายงาน สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำบรรยายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อปรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด ในข้อ 1.1

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานต่างๆ จำนวน 14 สายงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในข้อ 1.2

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

2. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

2.1 ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่างๆ ดังนี้

- (1) ระดับปฏิบัติการ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
- (2) ระดับชำนาญการ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

2.2 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 3 - 5 ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ - ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือ	2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 - 7 ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
3) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 5 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ	3) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 7 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
4) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 4 และระดับ 5 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	4) เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และระดับ 7 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

2.4 ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

กรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้ว อาจพิจารณา นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามรายละเอียดด้านล่าง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

เฉพาะกรณีตามข้อ 2.4 วรรคสอง

(1) การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณี เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งที่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(2) การปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ในขณะนำระยะเวลาตามข้อ (1) และ (2) ข้างต้นมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)

2.5 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
วุฒิปริญญาตรี	6 ปี	8 ปี
วุฒิปริญญาโท	4 ปี	6 ปี
วุฒิปริญญาเอก	2 ปี	4 ปี

กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ดังนี้

(1) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)

1) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลา

2) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ ทั้งนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลา การปฏิบัติงานที่นำมานับ

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครั้ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

(2) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับสายงานนักวิชาการที่ดิน เป็นต้น

(3) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

อนึ่ง ในขณะนำระยะเวลาตามข้อ 2.5 (1) - (3) มานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)

2.6 อ.ก.พ.กระทรวงได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

2.7 ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. การดำเนินการ

3.1 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินตามข้อ 2 (2.1 - 2.5) ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำแบบประเมินค่างานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยในการแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในข้อ 2 และข้อ 3 (ตามแบบประเมินค่างาน) ให้พิจารณานำคำบรรยายลักษณะงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ มาเป็นกรอบในการดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1.1 ต้องแสดงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ ครบทุกด้านตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ ดังนี้

(1) ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

(2) ระดับชำนาญการ ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

1.2 การบรรยายลักษณะงานในแต่ละข้อ ให้ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามที่ได้มีการปฏิบัติจริง มิใช่เป็นการคัดลอกตามข้อความในคำบรรยายลักษณะงาน และต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น กรอบคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ (2) ระบุว่า

"ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ"

ตัวอย่าง การบรรยายลักษณะงานที่นำมาใช้ในการประเมินค่างาน เรื่อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในกรอบคำบรรยายข้างต้น ต้องชี้แจงรายละเอียด การดำเนินการในหัวข้อดังกล่าวให้ทราบพอสังเขป ดังนี้

- ดำเนินการเรื่อง ซื่อขายที่ดิน โฉนดที่ดินเลขที่.... รายผู้ซื้อ และ.....ผู้ขาย ดังนี้

(1) ดำเนินการรับคำขอและสอบสวนในเรื่องสิทธิ เช่น ผู้ขายเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นหรือไม่ และคู่กรณีมีความสามารถในการทำนิติกรรมหรือไม่ เช่น เป็นผู้บรรลุนิติภาวะเป็นผู้มีสติสัมปชัญญะในการทำนิติกรรม รวมถึงถึงความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) ดำเนินการกำหนดประเมินราคาที่ดินเพื่อใช้เป็นทุนทรัพย์ในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ดิน ภาษี และอากร

(3) ดำเนินการจดทะเบียนที่ดิน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)

(4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง

2. กรณีการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลขที่ใดให้เป็นระดับชำนาญการที่ผู้ครองในเลขที่ตำแหน่งนั้นมิได้ปฏิบัติงานตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่ครองอยู่ เช่น กรณีการไปช่วยราชการทางหน่วยงานอื่น จะต้องแสดงลักษณะงานระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการในเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 1.1 หากลักษณะงานไม่ตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ กรมที่ดิน จะนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาเป็นรายๆ ไป

3. ให้จังหวัด/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งแบบประเมินค่างานฯ ที่ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ โดยจะมีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ ทั้งนี้ เลขที่ตำแหน่งใดที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการแล้ว หากมีการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ผู้ที่ครองในเลขที่ตำแหน่งนั้นไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่น จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล/ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินบุคคล/ผลงาน

1. กรมที่ดินจะประกาศเลขที่ตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง ได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ ให้ทราบทางเว็บไซต์ www.dol.go.th

2. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ครองตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งตามข้อ 1 ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ส่งกรมที่ดินพร้อมเค้าโครงผลงาน (จำนวน 2 เรื่อง) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ (จำนวน 1 เรื่อง) ของข้าราชการดังกล่าว รวมอย่างละ 3 ชุด โดยในขั้นนี้ ยังไม่ต้องส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของผลงานในแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา

3. กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินของข้าราชการตามข้อ 2 ทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามประกาศแล้ว ให้จัดทำผลงานจำนวน 3 ชุด ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตน ส่งกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

3.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล/ผลงาน

กรมที่ดินจะนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดิน พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้ง และจะประกาศเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกทราบโดยทั่วกัน

ในกรณีที่มียศตราว่างทางส่วนกลาง จะเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง พิจารณาส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินกำหนด ซึ่งสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินบุคคล/ผลงาน

1. กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานให้ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ส่งกรมที่ดินพร้อมเค้าโครงผลงาน (จำนวน 2 เรื่อง) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ (จำนวน 1 เรื่อง) ของผู้ได้รับการคัดเลือก รวมอย่างละ 3 ชุด โดยในขั้นนี้ ยังไม่ต้องส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของผลงานในแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา

2. กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ 1 ทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ

3. เมื่อการประกาศตามข้อ 2. ครบกำหนดเวลา 30 วัน และปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงานจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตน ส่งกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

4. ลักษณะของผลงาน / ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน และการตรวจสอบข้อมูลผลงาน

4.1 ลักษณะของผลงาน

(1) ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานขณะดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 โดยเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนตัว โดยคิดเป็นสัดส่วนต้องไม่น้อยกว่า 60% และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

4.2 ลักษณะของข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงาน และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

4.3 การตรวจสอบข้อมูลผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล สรุปได้ดังนี้

(1) หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

(2) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ (1) เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

(3) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ (1) อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ (1) กับดำเนินมาตรการตามข้อ (2) ด้วย

(4) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ (1) หรือข้อ (3) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

5. จำนวนผลงาน และเกณฑ์การตัดสิน

กำหนดจำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมินฯ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

จำนวนผลงาน และ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	เกณฑ์การตัดสิน (ต่อเรื่อง)	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
(1) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง	60 %	80 %
(2) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ จำนวน 1 เรื่อง	60 %	70 %

6. ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

6.1 ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงาน จัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันที่กำหนดให้จัดส่งผลงาน และหากมีกรณีการส่งคืนผลงานเพื่อแก้ไข ตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังกรมที่ดิน ภายในเวลาไม่เกิน 2 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข

6.2 กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.1 ให้พิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

(1) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

กรมที่ดินจะต้องมีคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงานพ้นจากการดำรง ตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกนั้น และให้เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

(2) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ห้ามเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่ภายในปีงบประมาณนั้น และให้เข้าสู่ กระบวนการกำหนดตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

7. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

7.1 การเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้อง แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะส่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

7.2 เงื่อนไขในการแต่งตั้ง

(1) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ทางส่วนกลาง

1) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2) การพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง (ในสายงานเดิม) ในเลขที่ ตำแหน่งอื่น ต้องนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดิน พิจารณาอนุมัติก่อน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ทางส่วนภูมิภาค

1) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยห้ามย้ายเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

2) ให้ได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งทางหน่วยงานอื่น (ในสายงานเดิม) ทางส่วนภูมิภาคหรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้

3) การพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง (ในสายงานเดิม) ต้องนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดิน พิจารณาอนุมัติก่อน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

8. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมติ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมที่ดิน

กลุ่ม ที่	ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง (เดิม) ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ตาม พร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน มีมติให้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ
1	(1) นักวิชาการที่ดิน	
	(2) นิติกร	
	(3) นักวิชาการพัสดุ	
	(4) นักทรัพยากรบุคคล	บุคลากร นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	(5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	(6) นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	(7) นักวิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
	(8) นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
2	(1) นักวิชาการเงินและบัญชี	
	(2) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3	(1) นักวิชาการช่างศิลป์	
	(2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
4	(1) วิศวกรสำรวจ	
	(2) วิศวกรรังวัด	
	(3) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย
5	(1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/บรรจุกลับ) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
(1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 3 - 5 ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ - ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 - 7 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

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

นาย ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 วุฒินิติศาสตรบัณฑิต ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 ฝ่ายอำนวยการ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) ต่อมา ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2551 นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรณีเช่นนี้ เป็นการอนุมัติแต่งตั้ง นาย ก. ให้ดำรงตำแหน่งโดยมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ข้อ 1 (2)

ดังนั้น นาย ก. จึงอาจได้รับการพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ทางสังกัดอื่นได้ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ช่างต้น แต่กรมที่ดินไม่อาจย้าย นาย ก. ให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับชำนาญการได้ เนื่องจากมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

2. การดำเนินการ

2.1 กรณีผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

2.2 กรณีที่นอกเหนือจากข้อ 2.1 เช่น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรมที่ดิน พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

1. ชื่อ - สกุลตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ ปฏิบัติการ ขอปรับเป็นระดับ ชำนาญการ
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก/จังหวัด.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (เดิม)

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

ฯลฯ

2.2 ด้านการวางแผน

(1)

(2)

ฯลฯ

2.3 ด้านการประสานงาน

(1)

(2)

ฯลฯ

2.4 ด้านการบริการ

(1)

(2)

ฯลฯ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับชำนาญการ (ใหม่)

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

ฯลฯ

3.2 ด้านการวางแผน

(1)

(2)

ฯลฯ

3.3 ด้านการประสานงาน

(1)

(2)

ฯลฯ

3.4 ด้านการบริการ

(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
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด</p> <p>(3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ</p> <p>(4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p> <p>(5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด</p> <p>(7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(2) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ</p> <p>(3) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p> <p>(4) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงานเพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน</p> <p>(5) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ทันสมัย และก้าวหน้าทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ</p> <p>(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(9) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล และหรือเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด</p> <p>(10) ดูแลบำรุงรักษาข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานประยุกต์ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของหน่วยงานอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานขององค์กร</p> <p>(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(7) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ด้วยตนเอง</p> <p>(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>(3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) อำนวยการจัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาของหน่วยงาน</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมที่ดิน</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ คู่มือข้อมูลระบบการบริหารจัดการ และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน</p> <p>(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงาน การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก</p> <p>(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>(6) ดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอ เพื่อประกอบการประเมินค่างาน เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ และผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผน เสนอแนะนโยบาย และแผนการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน</p> <p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงาน การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก</p> <p>(6) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	<p>(7) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานของตนเอง หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน หรือโครงการเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผน หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการ ด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงานให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประสานงาน และให้ความช่วยเหลือการทำงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) อธิบายการดำเนินงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) นำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน</p> <p>(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการบริหารงานบุคคล</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจ</p> <p>(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล/หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคคล</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ แนวทางการบริหารงานบุคคล</p> <p>(2) ดำเนินการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ หรือการนำเสนอ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา และรวบรวมข้อมูลแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ</p> <p>(2) สำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รั้ววัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัดและบันทึกข้อมูลผลการรั้ววัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่าง ๆ</p> <p>(3) จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่-ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ์ พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>(4) อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อคู่มือการใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p>(5) นำเข้า ตรวจสอบ แก้ไข รักษาและคั่นคืนข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ</p> <p>(6) ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผู้ใช้งาน</p> <p>(7) ดูแล จัดเก็บ บริการ แผนที่ ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>(8) สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(9) ปฏิบัติงานบนชุดคำสั่งทางคอมพิวเตอร์ทางด้านการรั้ววัดและทำแผนที่ และหรือภูมิสารสนเทศ</p> <p>(10) ดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการรั้ววัดและทำแผนที่ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ</p> <p>(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ</p> <p>(2) วิเคราะห์และตรวจสอบการวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ</p> <p>(3) วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ์ พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>(4) วิเคราะห์และตรวจสอบการอ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อคู่มือการใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p>(5) จัดการฐานข้อมูล เพื่อจัดทำระบบภูมิสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>(6) วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ และพัฒนาชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน</p> <p>(7) บริหารจัดการ กำกับดูแลการจัดเก็บแผนที่ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>(8) สรุปและตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(9) ควบคุม ดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการรั้ววัดและทำแผนที่</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(3) ประสานงานในการสั่งซื้อ ซ่อมแซม เบิกจ่าย และจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(3) ให้ข้อคิดเห็น ในการประสานงานการสั่งซื้อ ซ่อมแซม เบิกจ่าย และจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ตรวจสอบและเตรียมระวางแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อทำการจัดส่งให้หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก และให้บริการประชาชน</p> <p>(2) ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>(3) ให้บริการแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศแก่หน่วยราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาให้หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก และให้บริการประชาชน</p> <p>(2) พิจารณาการให้บริการแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>(3) จัดทำเอกสารทางวิชาการ และหรืออบรมการจัดทำแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดคสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การส่งเสริมประสิทธิภาพ และการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดคสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวกับการรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การส่งเสริมประสิทธิภาพ และการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การส่งเสริมประสิทธิภาพและการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ และนำ ตรวจสอบ ในการพัฒนาการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การส่งเสริมประสิทธิภาพและการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) เป็นผู้แทนหรือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือปรึกษาหารือ หรือ สัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบาย และแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน</p> <p>(7) เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและ ประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของ หน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>3. ด้านการประสาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่คืนตามประมวล กฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่คืนตามประมวล กฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานพัสดุ/ยานพาหนะ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ และนโยบายต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบติดตาม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(4) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>(5) จัดทำหนังสือราชการ สำหรับติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เรื่องต่าง ๆ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานบริหาร-ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร-แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานพัสดุ/ยานพาหนะ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>(2) วางแผน ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(3) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง และ/หรือพิจารณาความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>(4) ควบคุม หรือดำเนินการจัดการประชุม งานรับรองงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>(5) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือ การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>(6) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตามแผนงาน/โครงการ และนโยบายต่าง ๆ ที่ได้ตรวจสอบติดตามและประมวลผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารจัดการ</p> <p>(7) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานของแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานหรือบุคคล ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานหรือบุคคล ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(3) ตรวจสอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ความถูกต้องเชื่อมั่นได้ของสารสนเทศ และความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของระบบ เพื่อให้การใช้ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า</p> <p>(4) จัดทำกระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบและจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(2) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินความเพียงพอเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ความถูกต้องเชื่อมั่นได้ของสารสนเทศ และความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า</p> <p>(4) ออกแบบและประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(5) จัดทำกระดาษทำการ สอบทาน ประมวลผล วิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของหลักฐานตามประเด็นข้อตรวจพบ และรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานตรวจสอบที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนงานตรวจสอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(4) ดำเนินงานรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</p> <p>(2) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(3) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ</p> <p>(5) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ติดตามความก้าวหน้า/ประเมินผลการดำเนินงาน การพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานรวมตลอดถึงการจัดทำและเผยแพร่เอกสารทางด้านวิชาการ</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) การนำแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิค และวิธีการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมการพัฒนาการกำกับ ติดตาม พัฒนา เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ</p> <p>(3) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่าง โต้ตอบหนังสือ e-mail เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ต่างประเทศ</p> <p>(2) แปลเอกสารเกี่ยวกับประมวลกฎหมายที่ดิน และการดำเนินงานของกรมที่ดิน จาก ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ บุคคล หน่วยงาน องค์กร ต่างประเทศ</p> <p>(3) จัดเตรียมและประสานงานการศึกษาดูงานให้กับ คณะบุคคลจากต่างประเทศที่แจ้งความประสงค์มา เพื่อให้ ได้รับความรู้ ความสะดวก และความประทับใจ</p> <p>(4) ศึกษา พิจารณากรอบความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กรมที่ดินเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>(5) จัดทำข้อมูลในการไปดูงานต่างประเทศให้กับ ผู้บริหารกรมที่ดิน เพื่อให้การดูงานบรรลุเป้าหมายและ ได้รับความพอใจสูงสุด</p> <p>(6) จัดเตรียมและประสานงานการปรึกษาหารือของ ผู้บริหารกรมที่ดินกับคณะเจ้าหน้าที่ธนาคาร โลกเพื่อขอ สันับสนุนเงินกู้</p> <p>(7) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่าง ประเทศเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>(8) จัดเตรียมข้อมูลและประสานงาน สำหรับการเจรจา ความร่วมมือทางวิชาการ หรือเตรียมการสำหรับการ ปรึกษาหารือของผู้บริหารกรมที่ดิน กับต่างประเทศ เพื่อให้ การประชุมเจรจา หรือการปรึกษาหารือ บรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบหนังสือ e-mail และการ แปลเอกสารต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์</p> <p>(2) ตรวจสอบการแปลเอกสารเกี่ยวกับประมวลกฎหมาย ที่ดิน และการดำเนินงานของกรมที่ดิน จาก ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย เพื่อเป็นสื่อ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกรมที่ดินให้กับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ต่างประเทศ</p> <p>(3) กำกับ ดูแล การจัดเตรียมและประสานงาน การศึกษา ดูงานให้กับคณะผู้แทนจากต่างประเทศที่แจ้งความประสงค์มา เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นในระหว่างการดูงาน</p> <p>(4) วิเคราะห์ พิจารณากรอบความร่วมมือต่างๆ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>(5) ตรวจสอบข้อมูลในการไปดูงานต่างประเทศให้กับ ผู้บริหารกรมที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะ ทำให้การดูงานบรรลุเป้าหมายและ ได้รับความพอใจสูงสุด</p> <p>(6) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเตรียมและประสานงานการ ปรึกษาหารือของผู้บริหารกรมที่ดินกับคณะเจ้าหน้าที่ ธนาคาร โลกเพื่อขอสนับสนุนเงินกู้</p> <p>(7) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำ รายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและ แนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>(8) กำกับ ดูแล การจัดเตรียมข้อมูล การเตรียมการและการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน ต่างประเทศ สำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ หรือ การปรึกษาหารือของผู้บริหารกรมที่ดิน กับต่างประเทศ เพื่อให้ การประชุมเจรจา หรือการปรึกษาหารือ บรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>(9) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุน การศึกษา ฝึกอบรม คูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(9) ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ประสานงานเรื่องเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารกรมที่ดิน เพื่อให้การเดินทางไปราชการราบรื่น</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) กำกับ ดูแล การประสานงานเรื่องเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารกรมที่ดิน เพื่อให้การเดินทางไปราชการราบรื่น</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษให้ข้าราชการกรมที่ดินตามที่ขอมา และตอบคำศัพท์ภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ และทาง internet ตามที่บุคคลหรือหน่วยงานร้องขอ</p> <p>(2) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดินแก่ผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง</p> <p>(3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกรมที่ดินเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล</p> <p>(4) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษให้ข้าราชการกรมที่ดินตามที่ขอมา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ และทาง internet ตามที่บุคคลหรือหน่วยงานร้องขอ</p> <p>(2) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดินแก่ผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง</p> <p>(3) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานกรมที่ดินเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ และ CD-ROM</p> <p>(4) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของกรมที่ดิน</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม</p> <p>(2) ออกแบบ เขียนแบบ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>(3) ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครื่องพิมพ์ภาพสีขนาดใหญ่ (Ink Jet) เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>(4) ออกแบบจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม</p> <p>(2) ควบคุมและดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม สิ่งพิมพ์ประเภท หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>(3) ควบคุมและดำเนินการออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครื่องพิมพ์ภาพสีขนาดใหญ่ (Ink Jet) เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>(4) ควบคุมและดำเนินการออกแบบ จัดนิทรรศการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้มอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำความรู้ด้านการออกแบบ เขียนแบบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ความรู้</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาหรือแนะนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป และเกี่ยวกับด้านการออกแบบ เขียนแบบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคคล หน่วยงาน ที่สนใจ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(3) จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(3) จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(4) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(5) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดคฝีกอบบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุให้มีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพดี และมีปริมาณเหมาะสม พร้อมใช้งาน</p> <p>(2) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคาการสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ บันทึกเรื่อง เก็บรักษา เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบและดำเนินงาน</p> <p>(3) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ทรัพย์สิน และรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานข้อมูลให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>(4) ซ่อมแซม ดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี มีปริมาณเหมาะสม พร้อมการใช้งาน</p> <p>(5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และดำเนินการจำหน่าย หรือทำลายเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป หรือซ่อมแซมเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(7) ศึกษา ทำความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และใช้งาน และสอนแนะให้ผู้ได้บังคับบัญชา</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ มอบหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีความสำคัญมูลค่าสูง หรือจำเป็นเร่งด่วน การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีปริมาณที่เหมาะสม</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมสรุปข้อมูลด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ การบริหารงานและพิจารณาเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>(3) ประเมิน บันทึก สรุป และรายงานผลที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(4) วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปประเด็นและจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ติดตาม รายงานผลการจัดทำทะเบียนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>(5) ควบคุมการซ่อมแซม ดูแล รักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานและทันต่อเวลา</p> <p>(6) ควบคุมการเบิกจ่าย และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานของตนเอง ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานบริหารพัสดุประจำปี ร่วมดำเนินการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายใน/ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานในเบื้องต้นในงานด้านพัสดุดตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายใน/ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของบุคคล/หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ดำเนินการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ในงานพัสดุ</p> <p>(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล เอกสารเพื่อเผยแพร่ การเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับงานพัสดุ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>(2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล</p> <p>(4) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์</p> <p>(2) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>(3) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(5) ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป</p>

คำบรรยายลักษณะงาน
ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รังวัด สำรวจภูมิประเทศและทำแผนที่ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น วางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ การรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม การคำนวณปรับแก้โครงข่ายหมุดดาวเทียม การคำนวณปรับแก้เส้นโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ เป็นต้น เพื่อให้งานรังวัดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) จัดทำข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือ ภูมิสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและบริการหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>(3) ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานรังวัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานวิศวกรรมรังวัด</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูลการสำรวจและรังวัดที่ดิน เพื่อประกอบการวางแผนปฏิบัติงาน</p> <p>(5) การรังวัดเพื่อกำหนดตำแหน่ง กำหนดขอบเขตแผนที่หรือรูปแปลงที่ดิน</p> <p>(6) วางโครงทำหมุดบังคับภาพถ่ายทางอากาศ</p> <p>(7) การแก้ไขปัญหาเส้นโครงงานแผนที่</p> <p>(8) การรังวัดอาชิมุต การรังวัดทางดาราศาสตร์</p> <p>(9) การสำรวจที่ดินและรังวัดพิสูจน์สอบสวนเพื่อการจัดที่ดินให้บุคคลเข้าครอบครอง</p> <p>(10) การรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงและการรังวัดเพื่อการชลประทานและทางหลวง</p> <p>(11) การรังวัดทาง Geodesy</p> <p>(12) การสำรวจจากระยะไกล เพื่อผลิตเป็นข้อมูลหลักในกระบวนการจัดการที่ดิน การวางแผนนโยบาย และการวางแผนพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ดูแล ควบคุมงานด้านวิศวกรรมสำรวจ การรังวัด และทำแผนที่เพื่อใช้ในการสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติงาน เพื่อสร้างหมุดควบคุมและสร้างระวางแผนที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักวิชาการระเบียบปฏิบัติและตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) ควบคุมการจัดทำข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศ หรือ ด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และบริการหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>(3) พิจารณาและกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานรังวัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานวิศวกรรมสำรวจ</p> <p>(4) พัฒนาเทคนิค และวิธีการรังวัดและทำแผนที่ โดยนำเอาเทคโนโลยีและอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัยมาปรับใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(5) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมรังวัด รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ควบคุมการรังวัดเพื่อกำหนดตำแหน่ง กำหนดขอบเขตแผนที่ หรือรูปแปลงที่ดิน</p> <p>(7) การควบคุมการสร้างหมุดบังคับภาพถ่ายทางอากาศ</p> <p>(8) ถ่ายทอดความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง</p> <p>(9) จัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและควบคุมการจัดทำข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>(13) ถ่ายทอดความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง</p> <p>(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วางแผนการทำงาน หรือจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือของโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) รวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>(3) จัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือก่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน สมาชิกในทีมงาน ผู้ควบคุมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน สมาชิกในทีมงาน ผู้ควบคุมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(3) กำหนดแนวทางการประสานงานภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสำรวจเบื้องต้นที่ปฏิบัติให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุง เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสำรวจ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p> <p>(3) รวบรวม จัดทำ แผนที่ ข้อมูลแผนที่ รวมถึงข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อบริการหน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสำรวจที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องการ และเพื่อให้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ระบบภูมิสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสำรวจในความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>(3) ควบคุมและจัดทำระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน โครงการหรือบริการหน่วยงานอื่น ๆ</p>

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่งนิติกร

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รวบรวมข้อมูลและเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับ กฎระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหาในการดำเนินการทางคดี การดำเนินการทางวินัย การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงหรือ ยกร่างกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ มีความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกเร็วในการทำงาน รวมทั้งการดำเนินการตามนัยดังกล่าวที่เกี่ยวกับสัญญาหรือ บันทึกรื้อถอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รวมทั้งเพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางในการสร้างราชการ ใสสะอาด และแนวทางการจัดทำ รวมถึงการปรับปรุง มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>(3) ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตาม หลักวิชาการ หรือดำเนินการด้วยวิธีการเปรียบเทียบ หรือ วิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทาง ปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อขยายความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย รวมทั้งการค้นคว้า รวบรวม เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือ มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ รวมทั้งปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>(2) กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อ ปรับปรุงหรือยกร่างกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับ สัญญาและบันทึกข้อตกลง รวมทั้งการค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางที่ ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา กำหนดแนวทางในการสร้างราชการใสสะอาด และ แนวทางการจัดทำ รวมถึงการปรับปรุงมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>(3) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย พิจารณาวิเคราะห์ถ่วงถ่วง เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้ง การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการ การดำเนินคดีของหน่วยงาน และการ ดำเนินการให้หน่วยงาน และหรือบุคคลภายนอกได้รับการ ชดใช้ความเสียหาย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอ หรือความเห็นต่อผู้บริหาร</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>(4) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ การดำเนินคดีของหน่วยงาน และการดำเนินการให้หน่วยงานและหรือบุคคลภายนอกได้รับการชดใช้ความเสียหาย</p> <p>(5) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม</p> <p>(6) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทั้งปวงของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ กรณีถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน ประสานงานกับพนักงานอัยการในการฟ้องคดี แก่ต่างคดี จัดทำคำให้การ คำแก้อุทธรณ์ คำแก้ฎีกา ตลอดจนดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย เพื่อความเป็นธรรมและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(4) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบหรือพิจารณา</p> <p>(5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม</p> <p>(7) พิจารณาวิเคราะห์ก่อกันกรองเสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีทั้งปวงของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ กรณีถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน ประสานงานกับพนักงานอัยการในการฟ้องคดี แก่ต่างคดี จัดทำคำให้การ คำแก้อุทธรณ์ คำแก้ฎีกา ตลอดจนดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย เพื่อความเป็นธรรมและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ ตลอดจนให้ความร่วมมือ สนับสนุน ช่วยเหลือในการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง กำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด นำสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม เสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความเชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจจากประชาชน</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือการบูรณาการ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและหรือข้อกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดการบูรณาการหรือความร่วมมือในการทำงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น ตลอดจนให้ความร่วมมือ สนับสนุนช่วยเหลือแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>จัดหาข้อมูล ให้ความรู้ และหรือให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม แก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งปวง แก่เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ ทางวิชาการ หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัย และมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เผยแพร่โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของรัฐ มีความเข้าใจถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งประชาชนทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และภารกิจขององค์กรมากขึ้น</p>

**แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

1.2 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ

 โดยได้รับการอนุมัติกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการตามประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่.....

ระดับชำนาญการพิเศษ

1.3 ชื่อเค้าโครงผลงาน/เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ที่เสนอขอรับการประเมิน

(1) เค้าโครงผลงาน

 เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

 เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

(2) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

 เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ตามข้อ 1.3 เป็นผลการดำเนินงาน
 ในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
1	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) พิจารณาจาก (1) ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (2) การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
2	ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) พิจารณาจาก (1) การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน (2) การแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปใช้ได้ (3) การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน (4) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา
3	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) พิจารณาจาก (1) การรักษาวินัย (2) การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน (3) การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
4	ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) พิจารณาจาก (1) การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และประชาชน (2) การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน
5	การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) พิจารณาจาก (1) การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ ในวิชาชีพอยู่เสมอ (2) การพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการใหม่ๆ
	รวม	

3. สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลับ
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ของ.....

ตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนของ งานที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกล	เกือกล คิดเป็น ระยะเวลา
รวมระยะเวลาเกือกล			

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุในตำแหน่งข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ :
1. ผู้รับรองผลงานต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ผู้ขอฯ ปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาปัจจุบันในหน่วยงานที่ผู้ขอฯ นำผลงานมาเกือกล
 2. การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นฯ ข้างต้น ใช้ในกรณี
 - (1) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือ
 - (2) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ความยาวผลงานต่อเรื่อง ไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4)

ตอนที่ 1 ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ 2 เค้าโครงผลงาน
ผลงานเรื่อง..... ชื่อเรื่อง

1. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่ ถึง.....

2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
.....
.....
.....

3. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....

4. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (1) สัดส่วนของผลงาน%
(2) สัดส่วนของผลงาน%
(3) สัดส่วนของผลงาน%

5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุปรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....

6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)
.....
.....
.....

7. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ข้างต้น เป็นผลการดำเนินงาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 3 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานของผู้ขอรับการประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงาน
ของผู้ขอฯ และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ตอนที่ 1 เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน (ความยาว ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 2 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

ขอรับรองว่า เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ของผู้ขอรับการประเมิน

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนาในตำแหน่งที่จะ
ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

(ตัวอย่างหน้าปกการเสนอผลงาน)

ผลงานเรื่องที่ว่า

เรื่อง.....

เสนอโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตำแหน่งเลขที่.....

เพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง.....

แบบการเสนอผลงาน

ของ

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตอนที่ 1

ผลงาน เรื่อง.....

1. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่ ถึง.....
2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ โดยละเอียด
.....
.....
3. ขั้นตอนในการดำเนินการโดยละเอียด (แยกเป็นข้อๆ)
.....
.....
4. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (1) สัดส่วนของผลงาน%
(2) สัดส่วนของผลงาน%
(3) สัดส่วนของผลงาน%
5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)
.....
.....
7. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
.....
.....
8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค
.....
.....

9. ข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ข้างต้น เป็นผลการดำเนินงาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ขอรับรองว่า สักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

...../...../.....

ตอนที่ 2

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า ผลงานของผู้ขอรับการประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงาน
ของผู้ขอฯ และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน
ของ

ชื่อ – สกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตอนที่ 1

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. บทวิเคราะห์ และแนวความคิด

.....
.....

3. การดำเนินการโดยละเอียด (แยกเป็นข้อๆ) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

.....
.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 2

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

ขอรับรองว่า ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ของผู้ขอรับการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะ
ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกเป็น 5 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1

งานด้านส่วนของเครื่อง และชุดคำสั่งระบบ (Hardware and System Software) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บริวาร (Peripherals) และชุดคำสั่งระบบ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ระบบปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) และโปรแกรมมรรถประโยชน์ (Utility Program) การติดตั้งเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการของเครื่องและโปรแกรมมรรถประโยชน์ จัดการระบบและการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องและชุดคำสั่งระบบ การปรับสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Configuration and System Performance Tuning) จัดการและดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องและระบบ

ลักษณะที่ 2

งานด้านส่วนของ การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Communications & Networking) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของ การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ อุปกรณ์เครือข่ายและชุดคำสั่ง สื่อคมนาคม (media) และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ตลอดจนชุดคำสั่ง จัดการระบบและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย การปรับแต่งสภาพการใช้งานอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลักษณะที่ 3

งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ และการจัดการฐานข้อมูล (Application Software & Database Management) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ และฐานข้อมูล ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของระบบงานและฐานข้อมูล กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ชุดคำสั่งสำหรับการพัฒนาระบบและระบบจัดการฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบและฐานข้อมูล พัฒนาและทดสอบระบบและโปรแกรมใช้งาน ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์ และระบบงานบนอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บเพจ ระบบงาน และทดสอบระบบการสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานและเว็บไซต์ จัดการและบำรุงรักษาระบบงานและเว็บไซต์ จัดการและบำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูลและการปรับแต่งสภาพการใช้งานฐานข้อมูล (Database Configuration and Tuning) ออกแบบและดำเนินการด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูลและการสำรองฐานข้อมูล

ลักษณะที่ 4

งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ได้แก่ การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูล และรายงาน ออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ลักษณะที่ 5

งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง วางแผนเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในระยะสั้นและระยะยาว งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการบริหารโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ จัดสรรและควบคุมการใช้ทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ ควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร และกำกับดูแลการบริหารในเครือข่าย ติดตามประเมินผลโครงการ รายงานเสนอแนะผลงานและการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อยุคสมัย ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานทรัพยากรบุคคล ออกเป็น 7 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

การสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนกำลังคน กำหนดและเก็ยอัตรากำลัง ติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน ขอสนับสนุนอัตราเงินเดือนใหม่ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน แผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานด้านกำลังคน จัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล การทบทวนบทบาทภารกิจ วิธีปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน การจัดส่วนราชการ การจัดและพัฒนาาระบบงานของส่วนราชการ รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาส่วนราชการ

ลักษณะที่ 2

การดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือกและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือกข้าราชการเพื่อย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

ลักษณะที่ 3

การดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน และหลักสูตรของส่วนราชการอื่นซึ่งมีความสำคัญไม่น้อยกว่าหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการและหน่วยงานอื่นในการคัดเลือกหรือประเมินบุคคลและผลงาน

ลักษณะที่ 4

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การโอน และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานประจำและงานโครงการต่างๆ

ลักษณะที่ 5

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การเกษียณอายุราชการ การออกบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การรับรองเวลาราชการ ทวีคูณและการนับรวมเวลาราชการ การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลโดยระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน การลาทุกประเภท และการลาออกจากราชการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ งานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรมที่ดิน การฉาบปูนกึ่งสังเคราะห์ และงานสโมสรข้าราชการ

ลักษณะที่ 6

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานพัฒนาบุคลากร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบและกระบวนการวางแผนงาน / โครงการ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาอบรม / ฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย กำหนดหลักเกณฑ์การวัดประเมินผลและติดตามผลการศึกษาอบรมหลักสูตรหลัก และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น ประเมินผลโครงการศึกษาอบรม / ฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม เอกสารวิจัย ข้อเสนอแนะ บทความ วิทยานิพนธ์ ตลอดจนทำชุดฝึกอบรมเพื่อเป็นคู่มือในการฝึกอบรมทางไกลและการฝึกอบรมโดยผ่านระบบ on line (e - learning)

ลักษณะที่ 7

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามสายงานวิชาชีพเฉพาะทาง ได้แก่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน กลุ่มงานฝึกอบรมด้านรังวัดและทำแผนที่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านทั่วไป ตามกระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร การนำข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการฝึกอบรม (Feed back) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานด้านการวางแผนและพัฒนา หมายถึง จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมและงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรมที่ดินโดยใช้ วิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ลักษณะที่ 2

งานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง สร้างระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ สร้างระวาง แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ในระบบบนาล็อก และระบบดิจิทัล จัดเตรียมภาพถ่ายทางอากาศครอบคลุมพื้นที่ โครงการ กำหนดและรังวัดค่าพิกัดหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อใช้เป็นหมุดบังคับภาพภาคพื้นดิน นำเข้า ข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศเป็นภาพดิจิทัล รังวัด คำนวณปรับแก้ค่าพิกัดจุดบังคับภาพถ่ายทางอากาศ สร้าง แบบจำลองภูมิประเทศระดับสูง สร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายด้วยวิธีตัดแก้จากภาพเดี่ยว (Single Photo) หรือ ภาพถ่ายคู่ (Ortho Photo) ตรวจสอบความคลาดเคลื่อนรอยต่อริมระวางให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

ลักษณะที่ 3

งานด้านอ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง ทำการวิเคราะห์ อ่านแปล และ ตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อพิสูจน์การใช้ประโยชน์ในที่ดิน ด้วยภาพถ่ายคู่ โดยใช้เครื่องมือมองภาพสามมิติ หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมทางด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ในการมองภาพสามมิติ ถ่ายทอด ผลการอ่านแปล และตีความการใช้ประโยชน์ในที่ดินบนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบผลการอ่านแปล ภาคสนาม จัดทำรายงานผลในรูปเอกสารหรือนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

ลักษณะที่ 4

งานด้านการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล หมายถึง รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ โดยออกแบบ และจัดสร้างฐานข้อมูลโฟโตแกรมเมตรี (Photogrammetry) ตามหลักวิชาการของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้ วิเคราะห์ จำแนก และเปรียบเทียบข้อมูล

ให้บริการข้อมูลระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน ในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และรูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ณ สำนักงานและผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลักษณะที่ 5

งานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ หมายถึง จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูล ทำการลงที่หมายระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่เพื่อให้บริการสอบถามข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการที่ดิน ออกเป็น 6 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

การจัดที่ดินของรัฐ โดยการบริหารจัดการเพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การนำที่ดินขึ้นทะเบียนเป็นของทบวงการเมือง การสงวน ถอนสภาพ โอน และแลกเปลี่ยนที่ดิน สาธารณประโยชน์ การขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 9 การขอสัมปทาน และการจัดหา ผลประโยชน์ที่ดินของรัฐ การศึกษาวิเคราะห์จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐเพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณา ตอบข้อหารือและเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการใช้และจัดหาผลประโยชน์ที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การออก การเพิกถอน และแก้ไขหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง ตลอดจนหามาตรการในการป้องกันปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

ลักษณะที่ 2

การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน วิธีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การสอบสวน เปรียบเทียบกรณีโต้แย้งคัดค้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ออกไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย

ลักษณะที่ 3

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พณิชย์ การพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์หรือการจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์โดย คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า พิจารณาการขอให้ได้มา ซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิการได้มา ซึ่งที่ดินตามแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

ลักษณะที่ 4

งานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร การออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง การพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การโอนใบอนุญาตหรือการเพิกถอนการโอนใบอนุญาตให้จัดสรรที่ดิน การขอก่อ ภาระผูกพันแก่ที่ดินจัดสรร การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน การตรวจสอบการจัดสรรที่ดินเพื่อให้เป็นไปตาม แผนผังโครงการ หรือวิธีการที่ได้รับอนุญาต การพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตค้าที่ดิน ดำเนินการตาม กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การเพิกถอนแก้ไขหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการสารบบสำหรับจดทะเบียน

ลักษณะที่ 5

ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานรังวัดเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาในทางปฏิบัติ และพิจารณาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. 2535 และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ ช่างรังวัดเอกชน

ลักษณะที่ 6

การดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพ การออกแบบกระบวนการงานใหม่ การปรับปรุง โครงสร้าง การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เอื้อต่อการบริการและสอดคล้องตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน และกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานจัดการงานทั่วไป ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานเลขานุการนักบริหาร การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร การจัดประชุม การแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ ราชการ ควบคุมดูแลและจัดยานพาหนะ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี งานการกุศลต่างๆ งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เฝ้าระวังติดตามผลการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานงานกับสำนักงานที่دينจังหวัดและสาขา รับเรื่องราวร้องทุกข์ศึกษาข้อเท็จจริง วิเคราะห์สรุปและเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาข้ออุปสรรคต่างๆ และงานอื่นที่มีใช้ของสำนักหรือกองใดโดยเฉพาะ

ลักษณะที่ 2

การจัดทำแผนงานโครงการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงการซ่อมบำรุง จัดทำคู่มือและประสานงานหรือดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ หลักสูตรต่างๆ ภายในสำนัก/กอง ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่โครงการ ควบคุมดูแลงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ประสานราชการทั้งภายในและภายนอก ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก/กอง ดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและบันทึกข้อมูล รวมทั้งดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานด้านตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ประเมินผล เกี่ยวกับนโยบาย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการดำเนินงาน / โครงการ และการควบคุมภายใน จัดทำ รายงานการตรวจสอบภายในของทางราชการ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมภายใน แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม

ลักษณะที่ 2

งานด้านวางระบบและพัฒนา หมายถึง การศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหรือพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน

ลักษณะที่ 3

งานด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน งานด้านการเงินและบัญชี การวางแผน การวางโครงการ การควบคุม การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การวิจัย และในด้านอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานด้านนโยบายและแผน หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหาร การพัฒนา การประสานงานต่างประเทศ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารหรือการพัฒนานโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือภารกิจในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 2

งานด้านวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่างๆ ด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา หรือเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 3

งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 4

งานด้านที่ปรึกษา หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการ ในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเทศสัมพันธ์ ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การประสานงานและจัดทำข้อมูลในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องความช่วยเหลือทางวิชาการต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานภายในของกรมที่ดินในกระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศที่มาดูงานในประเทศไทย รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการเป็นล่าม รวมถึงการประสานงานการประชุม/ดูงานของผู้บริหารระดับสูงในต่างประเทศ

ลักษณะที่ 2

งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา หมายถึง การแปลเอกสารหนังสือราชการและข้อมูลในสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินเป็นภาษาต่างประเทศ หรือการแปลเอกสาร/หนังสือจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยตามที่หน่วยงานนั้นๆ ร้องขอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการช่างศิลป์ ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานศิลปกรรมประยุกต์ หมายถึง การออกแบบ เขียนแบบ เขียนภาพหรือลวดลาย หรือตัวอักษรตามแบบต่างๆ การปั้น แกะสลัก และวิธีการอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการและการพาณิชย์

ลักษณะที่ 2

งานอนุรักษ์ศิลปกรรม หมายถึง การบำรุง สงวน รักษา ซ่อมแซมงานด้านศิลปกรรม ให้มีสภาพที่ดี มีคุณภาพ มีคุณค่า และถูกต้องตามหลักวิชา อนุรักษ์ศิลปกรรมเพื่อให้มีการต่อเนื่อง และสืบทอดงานด้านศิลป

ลักษณะที่ 3

งานประณีตศิลปกรรม หมายถึง การออกแบบ เขียนภาพ ลวดลาย การปั้น การแกะสลัก การทอ การจักสาน และวิธีการอื่นๆ ที่นำมาใช้ในงานหัตถกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ เก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่างๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ - ผ่าก และถอนเงินค่าธรรมเนียมและเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินยืม การจัดทำบัญชีต่างๆ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี จัดทำรายงานฐานะการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกรม การบริหารงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกู้ต่างประเทศ จัดทำทะเบียนใบสำคัญและวางฎีกาตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงิน จากคลัง การจัดทำเรื่องขอตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีที่มีเรื่องนอกเหนือจากระเบียบ

ลักษณะที่ 2

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน และโครงการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน แผนเงินและหมวดเงินงบประมาณ ที่ได้รับ การขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนเงินระหว่างหมวด เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติ ใช้เงินเหลือจ่ายและขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณ ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามประมาณการรายศูนย์เดินสำรวจ วิเคราะห์งบการเงินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/เป้าหมาย/ผลผลิตของศูนย์เดินสำรวจ รายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ภายใต้งบโครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการพัสดุ

การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแจกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัด ทำแผนที่ และเครื่องจักรกลทางการพิมพ์ ทั้งส่วนของพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ การประกวดราคา ระหว่างประเทศหรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ การจัดจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหา จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ จัดจ้างเพื่อการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ของกรมที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานประชาสัมพันธ์

การวางแผน และจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวิเคราะห์แผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง การวางแผนและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ วิเคราะห์ว่างกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

การตรวจ วิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดินจากสื่อมวลชน การแก้ไขข้อเท็จจริง จัดแถลงข่าวต่างๆ แก่สื่อมวลชน จัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานงานด้านการข่าว ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ความรู้และผลงานของกรมที่ดิน การประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักประยุกต์วิธีการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในทุกสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมรังวัด ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ
ลักษณะที่ 1

กำหนดมาตรฐานการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะเครื่องมือรังวัด วางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ การรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ทำการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดอาซิมุต รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และเพื่อการรังวัดเก็บรายละเอียดแปลงที่ดิน ตรวจสอบดูแลรักษาและซ่อมหมุดหลักฐานแผนที่ คำนวณและตรวจสอบรายการรังวัด คำนวณรายการรังวัดอาซิมุต จัดทำแผนที่สารบัญโครงการหมุดหลักฐานแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่ ควบคุมตรวจสอบและจัดสร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐานเครื่องมือรังวัดระบบปิด พื้นหลักฐานอ้างอิง โครงข่ายควบคุมวางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม คำนวณตรวจสอบ คำนวณปรับแก้โครงข่ายหมุดดาวเทียม ควบคุมการใช้ชื่อหมุดดาวเทียม รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม รังวัดอาซิมุต จัดทำหลักฐานการรังวัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดและการทำแผนที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงวิธีการรังวัด เพื่อการควบคุมมาตรฐานสำหรับการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน บริการทางวิชาการด้านการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม

กำหนดมาตรฐานแผนที่ ปรับปรุงระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ กำหนดมาตรฐานข้อมูลแผนที่ จัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล (Digital Map) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านระบบภูมิสารสนเทศในงานกรรมที่ดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาโปรแกรมในการจัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะของเครื่องมือและโปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลแผนที่และระบบภูมิสารสนเทศ พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ จัดทำระบบโครงข่ายการสื่อสารข้อมูลและการบริการข้อมูลเพื่อทบทวน ปรับปรุงการผลิตแผนที่ การสร้างระวางแผนที่ การปรับปรุงระวางแผนที่ การจัดทำแผนที่พิเศษ การแก้ปัญหาทางด้านแผนที่และหลักฐานแผนที่ ตลอดจนการประยุกต์ใช้เครื่องมืออัตโนมัติในงานแผนที่ของกรรมที่ดิน

จัดทำแผนงานโครงการ ติดตาม รายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การสร้างระวางแผนที่ ศึกษาและจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ บริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่

ลักษณะที่ 2

พัฒนา วิเคราะห์ และติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พิจารณาปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรังวัดและทำแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อเสนอในการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการรังวัดและทำแผนที่สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานการรังวัดและข้อมูลระวางแผนที่ของสำนักงานที่ดินให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนิติกร

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนิติกร ออกเป็น 7 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1

งานด้านนิติกรทั่วไป หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย สัญญา และระเบียบงานแปลกฎหมายไทยเป็นภาษาต่างประเทศ และงานแปลกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาไทย ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานช่วยผู้พิพากษา หรือพนักงานอัยการในทางวิชาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี งานพิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานอภัยโทษ งานตรวจสอบการอนุญาต และติดตามการดำเนินการ ตามกฎหมาย งานใกล้ชิด ประนีประนอม และระงับข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะที่ 2

งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน วัฒนธรรม และค่านิยมให้แก่ข้าราชการ สร้างระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการงานตรวจสำนวนการสอบสวน งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะที่ 3

งานเกี่ยวกับคดี หมายถึง งานรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และพิจารณาให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลายและงานพิจารณาจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง จัดทำคำคัดค้าน คำให้การ จัดทำแถลงเพิ่มเติมในคดีปกครอง การอุทธรณ์ การฎีกา ตามลำดับชั้นศาล งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีในทางแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตั้งอนุญาโตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาโตตุลาการ

ลักษณะที่ 4

งานด้านค้นคว้าวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการ หรือศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะที่ 5

งานด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง หมายถึง งานพิจารณาความเสียหายที่เกิดจากการละเมิด และดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ งานติดตามและตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริง งานพิจารณาเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทน การรายงานกระทรวงการคลัง งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย การไต่เบี่ยง และงานบังคับคดีตามมาตรการบังคับทางปกครอง

ลักษณะที่ 6

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 7

ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ข้อสังเกต หรือวิธีการใด ๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานของกรมที่ดิน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสนองความต้องการของประชาชน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนด/ปรับปรุง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
