

สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา
รับที่ 1637
วันที่ 11.1.2567
เวลา 09:09 น.



ที่ นท ๐๕๐๒.๖/ว ๑๔๒๔

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๙๐ กกรกุมภาพันธ์

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 ๒. ประกาศ อ.ก.พ กรมที่ดิน ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 ๓. ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

- ลิستที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ลงวันที่ ๔ กกรกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 ๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ลงวันที่ ๔ กกรกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ให้ออกปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น

อ.ก.พ. กรมที่ดิน ได้มีมติในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กำหนด คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กรมที่ดินจึงขอยกเลิก

หลักเกณฑ์ ...

สืบฯ จด. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๓ และให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน
/- เพื่อโปรดทราบ กำหนด รายละเอียด pragmatism ลิงที่ส่งมาด้วย

เพื่อทราบโดยหมาย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทราบการในสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ ฝ่ายรัฐวัต

กดุ่นงาน ฝ่ายกันบูนา

ฝ่ายทะเบียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กดุ่นงาน/ฝ่าย ทราบ ปฏิบัติ

ขอ ณ วัน ๖๘๐๗

(นางสาวปณยา บุญมณี)
๑๑ ก.ค. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เดินทางชุดการตรวจสอบ
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๙๙ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๗
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๕๐๘๘

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

อธิบดีกรมที่ดิน

อก.

(นางสุจิตร สุขสว่าง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสังขละ

๑๑ ก.ค. ๒๕๖๗



ลิงที่ส่งมาด้วย ๑



ลิงที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ สข ๐๐๒๐.๑/ว ๑๙๗๓

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาทุกสาขา

สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา ขอส่งสำเนาหนังสือ
กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๕๐.๖/ว ๑๔๒๔๓ ลงวันที่ ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ
วิธีการในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพล
เรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(นางเนตรอนงค์ แก้วมณี)

เจ้าพนักงานธุรการอาชูโส ปฏิบัติราชการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

๑๕ ๘.๔. ๒๕๖๗



ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข^๑
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อ.ก.พ. กรมที่ดินจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒
มีนาคม ๒๕๖๗ เมื่อปีนี้เอกสารประกอบการขอรับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนด
ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๑.๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือ

๑.๒.๕ ดำรง ...

๑.๒.๕ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๔ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมที่ดินเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๕ มีระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกือกถล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำเนินการต้องดำเนินการต่อเนื่องกันอย่างต่อเนื่อง ตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำเนินการต่อเนื่องนี้มาคำนึงถึง หรือ เคยดำเนินการต่อเนื่องในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มาบังคับใช้เป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกถูกกันได้ ดังนี้

๑.๕.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกถูก ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำเนินการตามกำหนดกำหนดให้พิจารณาณับระยะเวลาการปฏิบัติตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำเนินการดำเนินการที่ได้รับคำสั่ง ดำเนินการในสภากาชาดที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำเนินการดำเนินการที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาการดำเนินการที่ได้รับคำสั่ง จากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทпа สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน แต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำเนินการดำเนินการ ระดับชำนาญการ ตามองค์ประกอบ ในการพิจารณาประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมหรือดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง หมายความกับดำเนินการที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามเอกสารแนบ ๑ และให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินและให้ความเห็น ดังนี้

	ส่วนภูมิภาค		ส่วนกลาง
	สำนักงานที่ดินจังหวัด	สำนักงานที่ดินสาขา	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	เจ้าพนักงานที่ดิน (สาขา)	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน
ผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งขึ้นไป	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๒.๓ เค้าโครงผลงาน

พิจารณาจากเค้าโครงผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลโดยให้ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำเนินการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน (เอกสารแนบ ๓) นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4 ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑

ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานจะต้องมีคำบรรยายจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าว อย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำบรรยายหนึ่งระดับได้ และกรณีที่เป็นผลงานร่วมกัน ของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยคิดเป็นสัดส่วนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ เค้าโครง ...

๒.๔ เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินและเป็นประโยชน์ต่อราชการ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ. กรมที่ดินแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงาน เมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๑ ผลงาน

๓.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากการนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๓.๒ จำนวนผลงาน

๓.๒.๑ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๓.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ตั้งไว้ ระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษาหรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาขณะดำเนินงานด้วย

๓.๓.๕ ผลงาน ...

๓.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าว อย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

๓.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอ

๓.๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

ให้จัดทำผลงาน (ตามเอกสารแนบ ๑) โดยสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากการดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๓) ความรู้ ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- (๖) ส่วนของงานที่ผู้ประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
- (๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๘) การนำเสนอไปใช้ประโยชน์
- (๙) ความยุ่งยากในการดำเนินการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
- (๑๐) ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มี การสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ควรเป็นข้อเสนอแนะคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่า ...

- ๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ^{๕)}
 ๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๕ แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๕.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
 ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 ๓) คุณภาพของผลงาน

๓.๕.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

๓.๕.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของผลงาน	๓๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ ประเมินผลงานเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๖ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๖.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ้นี้เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๓.๖.๒ เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	แนวทางการพิจารณา
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยงต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความดีเด่นเจน่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

๓.๖.๓ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งว่าผู้ขอรับการประเมินได้นำข้อเสนอแนวคิดฯ เป็นปฏิบัติเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่แต่งตั้งจริงหรือไม่ อย่างไร

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

๔.๑ การประเมินบุคคล

๔.๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ ประเภทวิชาการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่เป็นข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑

๔.๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณา ...

- ๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
 - ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - ๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน
 - ๔) แบบเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๔.๑.๒ ๑) - ๔) ไว้ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔.๑.๒ ของข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๔.๑.๔ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนและผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ ครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงกรมที่ดิน/ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน เสนอคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๒

(๑) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นควรให้ผ่าน การประเมินบุคคลจะดำเนินการเสนออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประการรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน <https://www.dol.go.th> หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

(๒) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่าผู้ขอรับ การประเมินรายได้มีคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบถ้วน หรือควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้ง ผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี และส่งถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณา เสนอความเห็นฯ จะเสนออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ พิจารณาเอกสารแล้ว มีปัญหาข้อสงสัย อาจซักถามผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร

๔.๑.๖ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประการรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ตามข้อ ๔.๑.๕ จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด ตามรูปแบบ และวิธีการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามเอกสารแนบ ๒

๔.๒ การประเมินผลงาน

๔.๒.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๔.๑.๖ ของผู้ขอรับการประเมินตามรูปแบบที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๔.๑.๖ ถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่กรมที่ดินประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์หรือส่งผลงานและข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๔.๒.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน รับเอกสารผลงานและข้อเสนอแนะคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามข้อ ๓

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการประเมินผลงานจะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน

(๒) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารที่มีการแก้ไขในสาระสำคัญ ส่งถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๔) กรณีผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินในขณะอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๔.๒.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงาน ต่ออธิบดีกรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อโปรดพิจารณาค้ำสั่งแต่ตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการต่อไป

๕. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

๖. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักษะและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน อันเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือการจ้างงานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้รับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทำวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่ตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) และแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักษะนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักษะและให้ได้ข้อเท็จจริง และดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

สำหรับการได้ทอยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป จนแล้วเสร็จ

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักษะหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมที่ดิน เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **๙** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **๙** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

อธิบดีกรมที่ดิน

ประธาน อ.ก.พ. กรมที่ดิน

แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
 ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด

๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อวันที่

๔. วุฒิการศึกษา
 วุฒิการศึกษาสูงสุด

๕. ชื่อเค้าโครงผลงาน/เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่เสนอขอรับการประเมิน
 (๑) เค้าโครงผลงาน
 เรื่อง
 (๒) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
 เรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ผ่าน () ไม่ผ่าน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการตามคุณวุฒิของบุคคล

() ครบ () ไม่ครบ

๓. ปฏิบัติงานในสายงานที่ขอรับการประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

() ครบ () ไม่ครบ

๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดได้)

() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
() ไม่มีใบอนุญาต

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล

() ครบ () ไม่ครบ
() เสนอคณะกรรมการพิจารณาນับเกือกๆ

สรุปผลการพิจารณา

() ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

() ไม่อาจตรวจสอบได้ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการจังหวัด/สำนัก/กอง

วันที่

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๒) การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น	-----
๒	ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน (๒) การแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปใช้ได้ (๓) การเสนอหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน (๔) ปฏิภាពให้พร้อมในการแก้ไขปัญหา	-----
๓	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การรักษาวินัย (๒) การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน (๓) การปฏิบัติอยู่ในกรอบของข้อบังคับค่าว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	-----
๔	ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและ ประชาชน (๒) การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน	-----
๕	การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาชีพอยู่เสมอ (๒) การพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ	-----
		รวม

สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() "ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล) _____

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่

แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ

ตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนของงาน ที่เกี่ยวข้องหรือ เกื้อกูล	เกื้อกูลคิดเป็น ระยะเวลา
รวมระยะเวลาเกื้อกูล			

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุในตำแหน่งข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ : ๑. ผู้รับรองผลงานต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาปัจจุบันในหน่วยงานที่ผู้ขอประเมินนำผลงานมาเกื้อกูล
๒. การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นข้างต้น ใช้ในกรณี
- (๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือ
- (๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ความยาว ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4)

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน) _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ตอนที่ ๒ เค้าโครงผลงาน

๑. เรื่อง _____
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ _____
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน _____

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน _____

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑) _____ สัดส่วนของผลงาน _____ %
(๒) _____ สัดส่วนของผลงาน _____ %

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุประยลະเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเค้าโครงผลงานที่นำมาขอประเมินข้างต้น เป็นผลการดำเนินงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ตอนที่ ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าเค้าโครงผลงานของผู้ขอประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน^{โดย}โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่

แบบการเสนอเด้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

ตอนที่ ๑

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ คำรบรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

- ขอรับรองว่า เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอประเมิน
- เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในทำหม่นงที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาหนีอี้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

แบบการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน) _____
 ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ตอนที่ ๒ ผลงาน

๑. เรื่อง _____
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ _____
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน _____

๔. ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด และเป้าหมายของงาน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- (๑) _____ สัดส่วนของผลงาน _____ %
- (๒) _____ สัดส่วนของผลงาน _____ %

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุประยุทธ์ของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่นำมาขอประเมินข้างต้น เป็นผลการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอประเมินข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

ตอนที่ ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานของผู้ขอประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่

แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ตอนที่ ๑

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน) _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนะคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง _____

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. การดำเนินการโดยละเอียด และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอประเมิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ตอนที่ ๓ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

- ขอรับรองว่าข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอประเมิน
 ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในทำหม่นงที่จะได้รับการแต่งตั้ง^{ชี้}
ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการที่ดิน ออกเป็น ๖ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การจัดที่ดินของรัฐโดยการบริหารจัดการเพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ การนำที่ดินขึ้นทะเบียน เป็นของทบวงการเมือง การส่วน ตอนสภาพ โอน และแลกเปลี่ยนที่ดินสาธารณะประโยชน์ การขออนุญาต ประกอบกิจกรรมตามมาตรา ๙ การขอสัมปทานและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ เพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณาตอบข้อหารือและเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับ การใช้และจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การออก การเพิกถอนและแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตลอดจนหมายเหตุในการป้องกันปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ การดำเนินการในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการจัดที่ดินในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ จัดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ลักษณะที่ ๒

การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินวิธีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบกรณีได้แย้ง คัดค้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดินขึ้นใหม่กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย และการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ออกไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่มีขอบด้วยกฎหมาย

ลักษณะที่ ๓

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรือการจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนสังหาริมทรัพย์โดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้ง ไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า พิจารณาการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินตามแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑)

ลักษณะที่ ๔

๑. ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบาย ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎหมาย ข้อกำหนดเกี่ยวกับ การจัดสรรที่ดิน รวมทั้งให้คำปรึกษา พิจารณาข้อหารือ ข้อร้องเรียน อุทธรณ์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน และในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรที่ดินรุ่งเทพมหานคร ในพิจารณาคำขออนุญาต การออกใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน การโอนใบอนุญาต หรือการเพิกถอน การโอนใบอนุญาตให้จัดสรรที่ดิน การก่อการผูกพันแก่ที่ดินจัดสรร การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งการตรวจสอบ การจัดสรรที่ดินเพื่อให้เป็นไปตามแผนผังโครงการหรือวิธีการที่ได้รับอนุญาต

๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎหมายที่ระบุไว้ในตัวบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การเพิกถอนแก้ไขเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พิจารณาเรื่องร้องเรียน หารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

ลักษณะที่ ๕

ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎหมายที่ระบุไว้ในตัวบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ซึ่งรังวัดเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๕ และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการซ่างรังวัดเอกสาร

ลักษณะงานที่ ๖

การดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพ การออกแบบกระบวนการใหม่ การปรับปรุงโครงสร้าง การปรับปรุงกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เอื้อต่อการบริการและสอดคล้องตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพ การให้บริการที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนิติกร

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนิติการ ออกเป็น ๗ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนิติการทั่วไป หมายถึง งานที่นิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย สัญญาและ
ระเบียบงานแปลกฎหมายไทยเป็นภาษาต่างประเทศ และงานแปลกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาไทย
ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียน กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ซึ่งจะข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
ให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง
งานช่วยผู้พิพากษาหรือพนักงานอัยการในทางวิชาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี งานพิจารณาสัญญา
หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ งานร่วมร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ
งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานอภัยโทษ งานตรวจสอบการอนุญาต และติดตามการดำเนินการ
ตามกฎหมาย งานไก่ล่ำไก่ยี่ ประจำปีงบประมาณและรับข้อพิพากษาระหว่างเอกสารกับเอกสาร งานรวบรวมข้อเท็จจริง
หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพากษาต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมให้แก่ข้าราชการ สร้างระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบในวงราชการ งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวน งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำการผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะที่ ๓

งานเกี่ยวกับคดี หมายถึง งานรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานและพิจารณาให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลายและคดีปกครอง งานพิจารณาจัดทำคำให้การแก่พนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี คำให้การเพิ่มเติมแก่คำคดค้าน คำให้การ จัดทำแหล่งเพิ่มเติม และงานพิจารณาจัดทำคำฟ้อง คำคดค้านคำให้การเพื่อดำเนินคดีปกครอง การอุทธรณ์ การฎีกាទามลำดับชั้นศาล งานวางแผนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดี ชดใช้หนี้ตามคำพิพากษา งานจัดทำความเห็นเพื่อขอให้พิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ งานหารือให้ความเห็นหรือขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีในทางแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทนิคดี งานอนุญาโตตุลาการ งานติดตามและดำเนินการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล หรือตามคำบังคับ งานตรวจสอบประวัติการถูกดำเนินคดี/การเป็นบุคคลล้มละลาย งานแนะนำนำและเบี่ยงบัญชีและข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินคดี

ลักษณะที่ ๔

งานด้านค้นคว้าวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการหรือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะที่ ๕

งานด้านความรับผิดทางแพ่ง หมายถึง งานพิจารณาความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดทางแพ่ง และดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ งานติดตามและตรวจสอบข้อเท็จจริง งานพิจารณาเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทน การรายงานการตรวจการคลัง งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย การไล่เบี้ย และงานจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน ตลอดจนการดำเนินการบังคับคดีตามมาตราการบังคับทางปกครอง งานพิจารณาคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของบุคคลภายนอกจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้กรมที่ดินได้รับความเสียหาย ชดใช้ค่าเสียหายในทางแพ่ง

ลักษณะงานที่ ๖

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนวทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชากฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ ๗

ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ข้อสังเกต หรือวิธีการใด ๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานของกรมที่ดิน เพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานและสนองความต้องการของประชาชน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนด/ปรับปรุงมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานทรัพยากรบุคคล ออกเป็น ๘ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนกำลังคน กำหนดและเก列ี่ยอัตรากำลัง ติดตามและประเมินผล การใช้กำลังคน ขอสนับสนุนอัตราเงินเดือนใหม่ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน แผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานด้านกำลังคน จัดทำข้อเสนอแนะในการ กำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล การทบทวนบทบาทภารกิจ วิธีปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน การจัดส่วนราชการ การจัดและพัฒนาระบบงานของส่วนราชการ รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาส่วนราชการ

ลักษณะที่ ๒

การดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือกและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือกข้าราชการเพื่อย้ายเปลี่ยนสายงาน กรณีได้รับผู้มีความสามารถด้านศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

ลักษณะที่ ๓

การดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือก ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน และหลักสูตรของส่วนราชการอื่นซึ่งมีความสำคัญ ไม่น้อยกว่าหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประสานงานและให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการและหน่วยงานอื่นในการคัดเลือกหรือประเมินบุคคลและผลงาน

ลักษณะที่ ๔

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การโอนและการขอบรรจุ กลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานประจำและงานโครงการต่าง ๆ

ลักษณะที่ ๕

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การเก็บภาษีรายรำขการ การออกบัตรประจำตัวและ บัตรแสดงตัวข้าราชการและลูกจ้าง การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การรับรองเวลาราชการ ทวีคูณและการนับรวมเวลาราชการ การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลโดยระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ การขอพرضษาตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอเมียบตร เหรียญพิทักษ์เสรีชันและเหรียญราชการชายแดน การลากทุกประเภทและการลากออกจากราชการ การจัดทำ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ งานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรมที่ดิน การณาบกิจสังเคราะห์ และงานสไมสร ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ ๖

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบภารกิจ การกำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม หน่วยงานของรัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง การขอตั้งงบประมาณและบริหารจัดการงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย สำรวจ/วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรม (Development /Training Road Map) กำหนดระยะเวลา หลักเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวัด/ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและความคุ้มค่าต่อการพัฒนาบุคลากร (ROI) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การสอนแนะนำ (Coaching) การพัฒนาบุคลากรร่วมกับเครือข่าย หน่วยงานภายนอก การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบเอกสารวิจัย ข้อเขียน บทวิจารณ์ ตลอดจนจัดทำชุดคู่มือการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) การพัฒนาบุคลากรโดยทุนรัฐบาลหรือทุนอื่น ๆ และการตรวจสอบการผูกพันของข้าราชการกับทางราชการ

ลักษณะงานที่ ๗

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามสายงานวิชาชีพเฉพาะทางและโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ โดยกลุ่มงานฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน กลุ่มงานฝึกอบรมด้านรังวัดและทำแผนที่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านทั่วไป ตามแผนพัฒนาบุคลากร โครงการหรือกระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ คิดค้น และพัฒนารูปแบบ วิธีการดำเนินโครงการเรียน/พัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมตามความต้องการของบุคลากรและองค์กร และสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง การสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อนำข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการพัฒนาบุคลากร (Feed Back) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิผล

ลักษณะงานที่ ๘

การวิเคราะห์ คิดค้นนวัตกรรม และพัฒนารูปแบบการเรียนรู้/พัฒนาบุคลากรด้วยช่องทาง ที่นิยม เช่น การพัฒนาในชั้นเรียน การพัฒนาบุคลากรโดยใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Training School - DOL : Department of Lands) ทั้งรูปแบบ Video, Clip Video หรือ Digital File ผ่านโรงเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E - School และ/หรือ E - library) และนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ การจัดการระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การดำเนินโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์ (Online training/ Development) การให้ความรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online education หรือ Web Conference) การพัฒนานวัตกรรมการรายงานผล ตอบ-รับ แจ้งข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากรผ่านระบบ Online

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนโยบายและแผน หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การประสานงาน ทั้งในและต่างประเทศ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ เทคนิคหรือวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารหรือการพัฒนานโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือภารกิจในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เพียงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา หรือเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การเสนอแนวทาง การพัฒนา การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร หมายถึง การนำเสนอแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ทางการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๔

งานด้านที่ปรึกษา หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน ในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานจัดการงานทั่วไป ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานเลขานุการนักบริหาร การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร การจัดประชุม ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การจัดเตรรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานศาสนาพิธี งานการกุศลต่าง ๆ เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา และงานอื่นที่มิใช่ของสำนักหรือกองใดโดยเฉพาะ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำแผนงาน โครงการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงการซ่อมบำรุง จัดทำคู่มือ และประสานงานหรือดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในสำนัก/กอง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่โครงการ ควบคุมดูแลงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ประสานราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการพัสดุ

๑. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของกรมที่ดิน จังที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการร่างสัญญาและหรือข้อตกลง ตรวจสอบสัญญาและหรือข้อตกลง และบริหารสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สำนักงานที่ดิน/สำนัก/กองต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเทศสัมพันธ์ ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การประสานงานและจัดทำข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับความร่วมมือ กับต่างประเทศในเรื่องความช่วยเหลือทางวิชาการต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานภายในของกรมที่ดินในกระบวนการบริการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศที่มาดูงาน ในประเทศไทย รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการเป็นล่าม รวมถึงการประสานงานการประชุม/ดูงานของผู้บริหารระดับสูงในต่างประเทศ

ลักษณะที่ ๒

งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา หมายถึง การแปลเอกสารหนังสือราชการและข้อมูลในสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การกิจของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินเป็นภาษาต่างประเทศ หรือการแปลเอกสาร/ หนังสือจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ร้องขอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานประชาสัมพันธ์

การวางแผนและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวิเคราะห์แผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการวางแผน และจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ วิเคราะห์วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไข ความเข้าใจผิด ตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

การตรวจ วิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดินจากสื่อมวลชน การแก้ไข ชี้แจงข้อเท็จจริง จัดແຄลงข่าวต่าง ๆ แก่สื่อมวลชน จัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานงานด้านการข่าวทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ความรู้และผลงานของกรมที่ดิน การประชาสัมพันธ์ ในเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักประยุกต์ใช้การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ในทุกสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินทదองราชการ เก็บรักษาเงินสด และเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ - ฝาก และถอนเงินค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินยืม การจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและรวมรวมข้อมูล การเงินและบัญชี จัดทำรายงานฐานะการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกรม การบริหารงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกองงบประมาณและเงินถูกต่างประเทศ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทำรายการขอเบิกเงินคงคลังตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง การจัดทำเรื่อง ข้อตกลงระหว่างการคลังกรณีที่มีเรื่องนอกเหนือจากระเบียบ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานและโครงการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน แผนเงินหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับ การขออนุมัติเงินประจำวัน ขอโอนเงินระหว่างหมวด เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายและขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปี จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามประมาณการรายศูนย์เดินสำรวจ วิเคราะห์งบการเงินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/เป้าหมาย/ผลผลิตของศูนย์เดินสำรวจ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใต้โครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลเกี่ยวกับนโยบาย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการดำเนินงาน/โครงการ และการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ของทางราชการ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมภายใน แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวางแผนและพัฒนา หมายถึง การศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหรือพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน

ลักษณะที่ ๓

งานด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การวางแผน การวางแผนโครงการ การควบคุม การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การวิจัยและในด้านอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการช่างศิลป์ ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานศิลปกรรมด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ไวนิล สติ๊กเกอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ แผนภูมิ ปฏิทิน อินโฟกราฟิก ออกแบบและจัดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำโลโก้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ จัดทำเว็บไซต์

ลักษณะที่ ๒

งานอนุรักษ์ บำรุง สงวนรักษา ซ่อมแซมงานด้านศิลปกรรมให้มีสภาพที่ดี มีคุณภาพ และถูกต้องตามหลักวิชา ปรับปรุงการจัดทำเว็บไซต์ การออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นปัจจุบันและได้มาตรฐาน

ลักษณะที่ ๓

งานออกแบบจัดทำศิลปกรรมด้านเผยแพร่องค์ความรู้สื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาจัดทำให้ถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการและได้มาตรฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย ตลอดจนช่วยเขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยันตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของกรมที่ดิน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งวิศวกรังวัด**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมรังวัด ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

กำหนดมาตรฐานการรังวัดวางแผนที่ กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะเครื่องมือรังวัด วางแผนเบี่ยงเกี้ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ การรังวัดวางแผนที่ ทำการรังวัดวางแผนที่เพื่อทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และเพื่อการรังวัด หลักฐานแผนที่ รังวัดอาชีวุธ รังวัดวางแผนที่เพื่อทำแผนที่เพื่อทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และเพื่อการรังวัด เก็บรายละเอียดแปลงที่ดิน ตรวจสอบดูแลรักษาและซ่อมหมุดหลักฐานแผนที่ คำนวณและตรวจสอบรายการรังวัด คำนวณรายการรังวัดอาชีวุธ จัดทำแผนที่สารบัญโครงการหมุดหลักฐานแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่ ควบคุมตรวจสอบและจัดสร้างระหว่างแผนที่ภาคพื้นดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐาน เครื่องมือรังวัดระบบพิกัด พื้นหลักฐานอ้างอิง โครงข่ายควบคุม วางแผนเบี่ยงเกี้ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ โดยระบบดาวเทียม คำนวณตรวจสอบ คำนวณปรับแก้โครงข่ายหมุดดาวเทียม ควบคุมการใช้ชื่อหมุดดาวเทียม รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม รังวัดอาชีวุธ จัดทำหลักฐานการรังวัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดและการทำแผนที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงวิธีการรังวัด เพื่อการควบคุม มาตรฐานสำหรับการออกแบบสิทธิในที่ดิน บริการทางวิชาการด้านการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด การทำแผนที่ด้วยอากาศยานไร้คนขับ การทำแผนที่ด้วยรถ Mobile การจัดทำบันทึก ข้อตกลง

กำหนดมาตรฐานแผนที่ ปรับปรุงระหว่างแผนที่ จัดทำฐานข้อมูล กำหนดมาตรฐานข้อมูลแผนที่ จัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล (Digital Map) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านระบบภูมิสารสนเทศในงานกรมที่ดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาโปรแกรมในการจัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะของเครื่องมือ และโปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลแผนที่และระบบภูมิสารสนเทศ พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ จัดทำระบบโครงข่ายการสื่อสารข้อมูลและการบริการข้อมูลเพื่อทบทวน ปรับปรุงการผลิตแทนที่ การปรับปรุงระหว่างแผนที่ การจัดทำแผนที่พิเศษ แก้ปัญหาทางด้านแผนที่และหลักฐานแผนที่ ตลอดจนการประยุกต์ใช้เครื่องมืออันทันสมัย ในงานแผนที่ของกรมที่ดิน

จัดทำแผนงานโครงการ ติดตาม รายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การสร้าง ระหว่างแผนที่ ศึกษาและจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ บริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่

ลักษณะที่ ๒

พัฒนา วิเคราะห์ และติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน กำหนดคุณลักษณะ เนพะของครุภัณฑ์ พิจารณาปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรังวัดและทำแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อเสนอในการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อการรังวัดและทำแผนที่สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานการรังวัดและข้อมูลระหว่างแผนที่ของสำนักงานที่ดินให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุน การจัดทำระบบสารสนเทศที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาคถ่าย

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการแผนที่ภาคถ่าย ออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านการวางแผนและพัฒนา หมายถึง จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาด้านแผนที่ภาคถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาคถ่ายดาวเทียมและงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรมที่ดินโดยใช้ วิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านแผนที่ภาคถ่ายทางอากาศ หมายถึง การสร้างระหว่างขยายภาพถ่ายทางอากาศ ระหว่างแผนที่ภาคถ่ายจากข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และภาพถ่ายอากาศยานรีเคนชับ ด้วยหลักการสำรวจด้วยภาพถ่าย (Photogrammetry) วางแผนการบินถ่ายภาพด้วยอากาศยานรีเคนชับ การจัดเตรียมข้อมูลกำหนดและรังวัดหาค่าพิกัดหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อใช้เป็นหมุดบังคับภาพพื้นดิน บินถ่ายภาพด้วยอากาศยานรีเคนชับ นำเข้า รังวัด คำนวนปรับแก้ค่าพิกัดหมุดบังคับภาพ สร้างแบบจำลองความสูงภูมิประเทเวช (DEM) การตรวจสอบความถูกต้องและความคลาดเคลื่อนทางตำแหน่งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกรมที่ดินและสากล

ลักษณะที่ ๓

งานด้านอ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง ทำการวิเคราะห์ อ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อพิสูจน์การใช้ประโยชน์ในที่ดินด้วยภาพถ่ายคู่ โดยใช้เครื่องมือมองภาพสามมิติหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมทางด้านแผนที่ภาคถ่ายทางอากาศ ในการมองภาพสามมิติ ถ่ายทอดผลการอ่านแปล และตีความการใช้ประโยชน์ในที่ดินบนแผนที่ภาคถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบผลการอ่านแปลภาคสนาม จัดทำรายงานผลในรูปเอกสารหรือนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

ลักษณะที่ ๔

งานด้านการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล หมายถึง รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในมาตราส่วนต่าง ๆ และข้อมูลการจัดสร้างระหว่างแผนที่จากข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และภาพถ่ายจากอากาศยานรีเคนชับ รวมทั้งข้อมูลที่ดินของรัฐ ตามหลักวิชาการของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) เพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้วิเคราะห์ จำแนกและเปรียบเทียบข้อมูล

ให้บริการข้อมูลระหว่างแผนที่ภาคถ่ายทางอากาศ และระหว่างขยายภาพถ่ายทางอากาศ ข้อมูลที่ดินของรัฐ และข้อมูลพื้นฐานที่กรมที่ดินรับผิดชอบ แก่น้ำย่างงานภายใน ภายนอกและประชาชนในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และรูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ณ สำนักงานและผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต รวมถึงการจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

ลักษณะที่ ๕

งานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ หมายถึง จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูล ทำการลงที่หมาย ระหว่างแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่เพื่อให้บริการสอบถามข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์โดยให้สามารถ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิจัยและพัฒนางานด้านภาพถ่าย และภูมิสารสนเทศสมัยใหม่ จัดทำข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลเชิงพื้นที่ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑

งานด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ (Hardware and System Software) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บริวาร (Peripherals) และชุดคำสั่งระบบ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ระบบปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) และโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) การติดตั้งเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการของเครื่องและโปรแกรมอรรถประโยชน์ จัดการระบบและการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องและชุดคำสั่งระบบ การปรับสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Configuration and System Performance Tuning) จัดการและดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องและระบบ

ลักษณะที่ ๒

งานด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Communications & Networking) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้อุปกรณ์เครือข่ายและชุดคำสั่ง สื่อความน่า Mahm (media) และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยตลอดจนชุดคำสั่ง จัดการระบบและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย การปรับแต่งสภาพการใช้งานอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ และการจัดการฐานข้อมูล (Application Software & Database Management) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์และฐานข้อมูล ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการของระบบงานและฐานข้อมูล กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ชุดคำสั่งสำหรับการพัฒนาระบบและระบบจัดการฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบและฐานข้อมูล พัฒนาและทดสอบระบบและโปรแกรมใช้งาน ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์และระบบงานบนอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บเจล ระบบงาน และทดสอบระบบการสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานและเว็บไซต์ จัดการบำรุงรักษาระบบงานและเว็บไซต์ จัดการและบำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล และการปรับแต่งสภาพการใช้งานฐานข้อมูล (Database Configuration and Tuning) ออกแบบและดำเนินการด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูลและการสำรองฐานข้อมูล

ลักษณะที่ ๔

งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ได้แก่ การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงานออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ลักษณะที่ ๕

งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง วางแผนเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ในระยะสั้นและระยะยาว งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการบริหารโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาโครงการ จัดสร้าง และควบคุมการใช้ทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ ควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร และกำกับดูแล การบริหารในเครือข่าย ติดตามประเมินผลโครงการ รายงานเสนอแนะผลงานและการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ทันต่อ yêu cầu ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งวิศวกรโยธา

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมโยธา

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อนเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๓. อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
๔. ตรวจสอบสัญญา ก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่นายงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม
๖. ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



ประกาศ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ของกรมที่ดินให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกระทรวงมหาดไทย

อ.ก.พ. กรมที่ดินจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอน ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้ จดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินฯ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ ...

คุณวุฒิ	ระดับ	ข้ามกฎหมาย	ข้ามการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๕ ปี	๘ ปี	
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี	๖ ปี	

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกือกภูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประภควิชาการ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด นานบรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูลกันได้ ดังนี้

๑.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช้ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาบันทึกการทำงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาบันทึกการทำงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมาบันทึก

๑.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล กรมที่ดิน (กรณีมีปัญหาในการนับระยะเวลาเกือกภูล) ที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๔ การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรมอาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ ตามความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการ

ให้พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๒ ผลงาน

พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอนได้

๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้บังคับบัญชาประเมิน และให้ความเห็น ดังนี้

	ส่วนภูมิภาค		ส่วนกลาง
	สำนักงานที่ดินจังหวัด	สำนักงานที่ดินสาขา	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	เจ้าพนักงานที่ดิน (สาขา)	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน
ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

เมื่อกรมที่ดินมีตำแหน่งว่างและประสงค์จะย้ายหรือโอนข้าราชการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้มาร่วมตำแหน่งดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์จะย้ายหรือโอน ในตำแหน่งว่างดังกล่าวเพื่อเข้ารับการประเมิน โดยเมื่อปรากฏว่าผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศฯ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับจากวันที่กรมที่ดินมีคำสั่งให้ปรึกษาการในตำแหน่ง (กรณีย้าย) หรือมีหนังสือแจ้ง (กรณีโอน)

๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย/โอน) ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมที่ดินแต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ หากกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ได้ตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบขาราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของผู้ขอรับการประเมินแล้วแต่กรณีทราบ และดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะมีคำสั่งย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินแล้ว

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงตามประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

สำหรับการได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักษะห้องหลักเกณฑ์ และวิธีการ การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมที่ดิน เพื่อวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

อธิบดีกรมที่ดิน

ประธาน อ.ก.พ. กรมที่ดิน

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งประเภท ระดับ
ตำแหน่ง สังกัด
รักษาการในตำแหน่ง
สังกัด

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๓ : การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๒) การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	-----
๒	ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน (๒) การแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปใช้ได้ (๓) การแสดงความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายงานของตน (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา	-----
๓	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การรักษาวินัย (๒) การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน (๓) การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับฯ ด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	-----
๔	ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการ และประชาชน (๒) การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน	-----
๕	การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ ในวิชาชีพอยู่เสมอ (๒) การพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้า ทันต่อวิทยาการใหม่ๆ	-----
		รวม

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- () ผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน อยู่ในระดับดีมาก
() อื่นๆ
-
.....
.....

๔.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล)
-
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง