

พนักงานรับโทรศัพท์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. รับโทรศัพท์ และต่อสายโทรศัพท์ประจำตู้กลางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานภายในกรมที่ดิน
๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
 - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกิจการภายในหน่วยงานต่อบุคคลภายนอกได้ในเบื้องต้น
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานบริการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาหนังสือ
๓. พิมพ์หนังสือและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ
๔. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๖. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานบันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น
๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานการพิมพ์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. จัดทำแม่พิมพ์ลายเส้น สกรีน ตกแต่ง แกะไข ทำแม่พิมพ์หน้าราบ หรือทำแม่พิมพ์เส้นสูง
๒. ใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ จัดพิมพ์ตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์
๓. ตัดกระดาษ จัดเตรียมกระดาษป้อนเข้าเครื่องพิมพ์ ตีเส้นบรรทัด ลับใบมีด พับกระดาษ และจัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น
๔. เรียงหน้า ตัดเจียนขอบกระดาษ ปรุกระดาษ พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร
๕. ช่วยทำการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของต้นฉบับก่อนทำการพิมพ์
๗. ทำหน้าที่ออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์ต่างๆ เพื่อส่งช่างทำแม่พิมพ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ และชนิดสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
 - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถในการออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานเขียนแผนที่

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. เขียน - ซ่อมต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ตีตรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เขียนแผนที่ในระวางแผนที่ แผนที่หลังโฉนดที่ดิน ทำการจำลองระวางแผนที่ และซ่อมระวางแผนที่ให้ใช้ในราชการได้
๓. สร้างแผนที่ดิจิทัล
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ทักษะในการเขียนแผนที่ ลงรูปแผนที่ในระวาง
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานคลังพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่ขนย้าย จัดเก็บวัสดุแบบพิมพ์และครุภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ ดูแลและบำรุงรักษา
๒. ทำหน้าที่รับ - จ่าย วัสดุ แบบพิมพ์ และครุภัณฑ์ให้หน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานที่ดิน
๓. ลงทะเบียนคุมพัสดุ
๔. ควบคุมคลังพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานเก็บเอกสารที่ดิน

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. จัดเก็บ ค้นหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเอกสารที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ ก, น.ส.๓, สารบบ ทะเบียนการครอบครอง เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานสถิติ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. มีหน้าที่จัดเก็บ ตรวจสอบ แก้ไข ทักท้วง การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๒. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ
๓. ให้บริการข้อมูลสถิติแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงินและบัญชี
๒. ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๓. จัดทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน
๔. ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยลงบัญชี
๕. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
 - ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

ผู้ช่วยช่างทั่วไป

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ด้านรังวัด เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์สำนักงาน บ้านประตุ หน้าต่าง เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างฝีมือ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ทักษะในการปรับ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
 - ความสามารถในการสร้าง ซ่อมแซม และประกอบวัสดุอื่น ๆ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอภธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานซ่อมเครื่องจักรกล

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบเครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ เช่น รถแทรกเตอร์ รถเกี่ยดิน เครื่องจักรกลอื่น ๆ เครื่องยนต์หรือรถยนต์ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ทดสอบเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายสื่อสาร และสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๒. แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเบื้องต้น
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้คอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน
๔. ประสานงานระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดิน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ
๕. รายงานปัญหาและอุปสรรค ให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน ตามแบบรายงานที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - มีความสามารถในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 - มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้
 - มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
 - ๑.๒ รถแทรกเตอร์กระบะเท้าย รถยนต์บรรทุกน้ำ ที่มีความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
 - ๑.๓ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
 - ๑.๔ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
 - ๑.๕ รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
 - ๑.๖ รถดักทุกแบบขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก และเครื่องจักรกลขนาดเบาได้
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุประกาศนียบัตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๒. ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน / โครงการ
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๔. ติดตาม ประเมินผล ควบคุม และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานแผนที่ภาพถ่าย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
๒. จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิพิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
๓. ทำการวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รั้ววัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ
๔. จัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศเชิงเลข ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศและวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๖. จัดทำ นำเข้า และประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
๗. ดูแล จัดการ จัดเก็บ บริการ แผนที่ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพทางภูมิศาสตร์ หรือทางภูมิศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนที่
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานภูมิสารสนเทศ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดทำ หรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกพื้นที่บริเวณที่จะทำแผนที่ และ/หรือ ระบบภูมิสารสนเทศ
๒. จัดทำ ตรวจสอบ นำเข้าข้อมูล และแผนที่ ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการที่ดินของรัฐ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่โดยโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
๓. ดูแลระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการที่ดินของรัฐ
๔. จัดทำ Metadata เพื่อใช้อธิบายข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์
๕. ดำเนินการภูมิประเทศโดยใช้ระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก (Global Positioning System : GPS)
๖. ดูแลจัดการ บริการ ข้อมูลแผนที่ หรือข้อมูลภูมิสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ ภูมิศาสตร์ และภูมิสารสนเทศ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนที่
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมด้านภูมิสารสนเทศ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

พนักงานคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
๓. ทดสอบคุณสมบัติในด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ
๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินได้อย่างราบรื่น
๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด
๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนางานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ต้องตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบ เครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะ การใช้งานของหน่วยงาน
๙. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๐. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเอง
๑๑. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ใช้แรงงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หาม ขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะ
 - ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาคือขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม