

# แบบบรรยายลักษณะงาน
# Job Description
# เล่มที่ ๑

ราชการบริหารส่วนกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขานุการกรม
กองการเจ้าหน้าที่



กรมที่ดิน

# สารบัญ

หน้า


## ราชการบริหารส่วนกลาง

อธิบดีกรมที่ดิน ๑
รองอธิบดีกรมที่ดิน ๕
ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทรงคุณวุฒิ) ๘
ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ (วิศวกรสำรวจ ทรงคุณวุฒิ) ๑๑
ผู้ตรวจราชการกรม ๑๔

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม) ๑๘

**กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล**

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า) ๒๑
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๒๗
- นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๐

**กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ**

- นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า) ๓๖
- นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ ๓๙
- นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๔๒
- นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๔๕
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๕๑

## กลุ่มตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม) ๕๗
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า) ๖๐
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๖

## สำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม ๗๒

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์**

- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๗๖

**งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**

- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (หัวหน้า) ๘๒
- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๘๕

**งานโสตทัศนูปกรณ์**

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้า) ๙๑

# สารบัญ

หน้า


## สำนักงานเลขานุการกรม

**ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร**

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๙๔

**งานช่วยอำนวยการทั่วไป**

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๐๐
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๐๓

**งานเลขานุการนักบริหาร**

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๐๙
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๑๒

**งานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด**

- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๑๘

**ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์**

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๒๔

**งานตรวจราชการ**

- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๓๐

**งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์**

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๓๖
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๓๙

**งานประสานราชการส่วนภูมิภาค**

- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๔๕

## กองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๑๕๑

**กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ๑๕๕
- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๕๘
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๖๑

**ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๖๗
- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๗๕
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๗๘

**ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๘๔

**งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๙๐
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๙๓

**งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๙๙
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๐๒

# สารบัญ

หน้า


## กองการเจ้าหน้าที่

**ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง**

**งานบรรจุและแต่งตั้ง ๓**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๐๘
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๑๑

**ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๑๗

**งานทะเบียนประวัติ**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๒๓
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๒๗

**งานบำเหน็จความชอบ**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๓๔
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๓๗

**งานสวัสดิการ**

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๔๓
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๔๖

**กลุ่มงานวินัย**

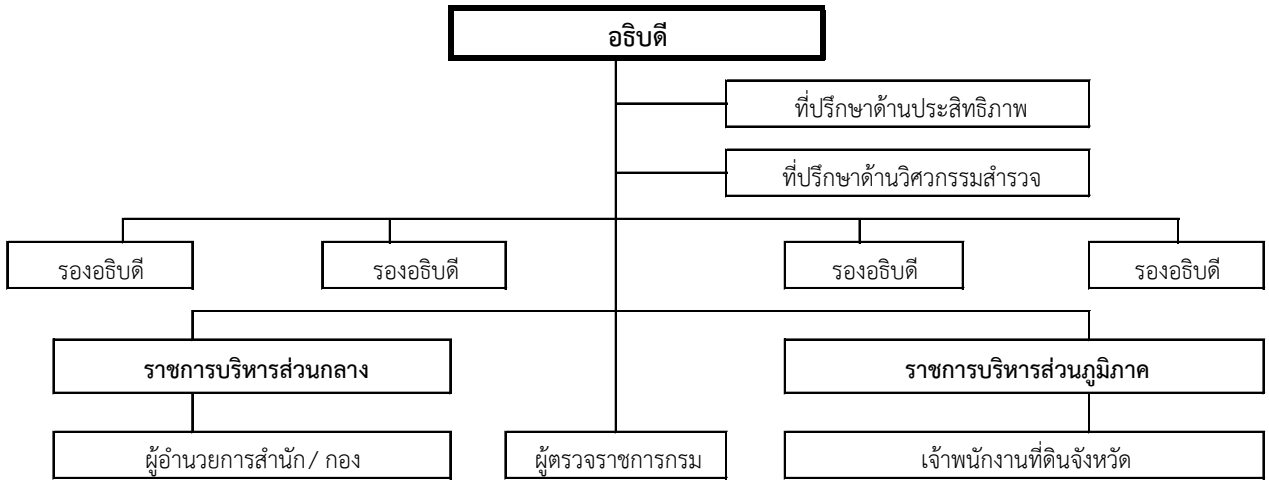
- นิติกร ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ๒๕๒
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มวินัย ๑ - ๓) ๒๕๕
- นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มเสริมสร้างวินัยและสมรรถภาพ) ๒๖๑
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๖๗

# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** : บริหาร | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** : นักบริหาร |
| **ระดับตำแหน่ง** : สูง | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** : อธิบดีกรมที่ดิน |
| **สังกัด** : กรมที่ดิน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** : ๑ | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรมที่ดิน ซึ่ง ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์และแผนบริหารราชการ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของกรมที่ดิน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ของกรมที่ดินที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ บริหารราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกรมที่ดิน เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้

๒.๓ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ของกรมที่ดิน เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจภาครัฐ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

## หน้าที่งาน

๒.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในภารกิจของกรมที่ดิน

๒.๗ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมที่ดิน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรของกรมที่ดิน ตามหลักคุณธรรม

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการของกรมที่ดินได้อย่างเป็นธรรม

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๑ .๔ หรือ ๑.๕ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในการวางแผนกลยุทธ์/แผนงานโครงการ รวมทั้งการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีองค์ความรู้ในการประสานแผนงาน คน เงิน ในสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอม โดยใช้ทักษะชั้นสูง มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๔</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่างๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์และแผนบริหารราชการ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของกรมที่ดิน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทยและกรมที่ดิน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน | การดำเนินงานของกรมที่ดินเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ |
| กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ของกรมที่ดินที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | |

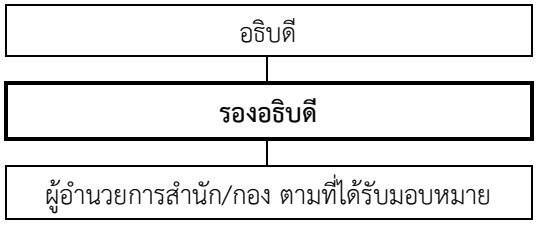
| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : บริหาร | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักบริหาร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ต้น | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : รองอธิบดีกรมที่ดิน |
| **สังกัด** | : กรมที่ดิน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒ - ๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการของกรมที่ดิน ซึ่งมีหัวหน้าส่วนราชการตำแหน่งอธิบดีกรมที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมที่ดิน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ของกรมที่ดิน เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๒.๖ กำกับดูแล บริหารส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมที่ดิน

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมที่ดิน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรกรมที่ดินตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้

๔.๒ ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงานก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในการวางแผนกลยุทธ์/แผนงานโครงการ รวมทั้งการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีองค์ความรู้ในการประสานแผนงาน คน เงิน ในสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอม โดยใช้ทักษะชั้นสูง มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๔</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และระเบียบ / คำสั่งต่างๆ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับดูแล บริหารส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมที่ดิน | ร้อยละของความสำเร็จในผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ทรงคุณวุฒิ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ |
| **สังกัด** | : กรมที่ดิน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

อธิบดี

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทรงคุณวุฒิ**
**(ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ)**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกรมที่ดิน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดินที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทาง การบริหารงานภาครัฐ

๑.๒ วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดินที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ พัฒนากระบวนการทางนโยบาย เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และการส่งเสริมประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านต่างๆ ในกรมที่ดิน

๑.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญให้มีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานภายในกรมที่ดิน หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่กรมที่ดิน รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๒ อำนวยการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่กรมที่ดิน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๕</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภาครัฐอื่น ๆ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

| รายการที่ | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๕ |
| ๒ | บริการที่ดี (Service Mind) | ๕ |
| ๓ | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๕ |
| ๔ | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) | ๕ |
| ๕ | การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๕ |

| รายการที่ | สมรรถนะทางการบริหาร | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | วิสัยทัศน์ (Visioning) | ๓ |
| ๒ | การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) | ๓ |
| ๓ | ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) | ๓ |

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๕ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๕ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๕ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและการส่งเสริมประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านต่างๆ ในกรมที่ดิน | การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดินเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : วิศวกรสำรวจ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ทรงคุณวุฒิ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ |
| **สังกัด** | : กรมที่ดิน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

อธิบดี

**วิศวกรสำรวจ ทรงคุณวุฒิ**
**(ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ)**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกรมที่ดิน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิศวกรรมสำรวจเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิศวกรรมสำรวจ การสร้างหมุดบังคับทางราบ การรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยวิธีการต่างๆ เช่น การรังวัดโดยระบบดาวเทียม เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในกระบวนการสร้างระวางแผนที่เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิที่ดิน การวางนโยบายและการวางแผนการพัฒนาพื้นที่ต่างๆ หรือประกอบการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการจัดทำและพัฒนาระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิศวกรรมสำรวจและระบบภูมิสารสนเทศ รวมทั้งการสำรวจวางโครงสร้างแผนที่โดยใช้วิธีการต่างๆ ให้เป็นระบบมาตรฐานสากล

๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมการสำรวจแก่สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน และเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาที่หลากหลาย ยุ่งยาก ซับซ้อนเกี่ยวกับงานวิศวกรรมการสำรวจ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงานของกรมที่ดิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานภายในกรมที่ดิน ทั้งในและต่างประเทศโดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่กรมที่ดิน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางวิศวกรรมสำรวจ หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ในการกำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสำรวจ หรือระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดินและประยุกต์ใช้ในการพิจารณาวางกรอบกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสำรวจ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมสำรวจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๕</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรมสำรวจ หลักวิชาการด้านการแผนที่ การรังวัด เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

| รายการที่ | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๕ |
| ๒ | บริการที่ดี (Service Mind) | ๕ |
| ๓ | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๕ |
| ๔ | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) | ๕ |
| ๕ | การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๕ |

| รายการที่ | สมรรถนะทางการบริหาร | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | วิสัยทัศน์ (Visioning) | ๓ |
| ๒ | การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) | ๓ |
| ๓ | ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) | ๓ |

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุมและส่งเสริมช่างรังวัดเอกชน | การปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ | ๕ |
| ๒ | ปฏิบัติการรังวัด | ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด | ๕ |
| | | ความทันเวลาในการรังวัด | ๕ |
| ๓ | เทคโนโลยีทำแผนที่ | ความละเอียดถูกต้องของแผนที่ | ๕ |
| | | ความครอบคลุมของการจัดสร้างระวางแผนที่ | ๕ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิศวกรรมสำรวจ การสร้างหมุดบังคับทางราบ การรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยวิธีการต่างๆ เช่น การรังวัดโดยระบบดาวเทียม เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในกระบวนการสร้างระวางแผนที่เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิที่ดิน การวางนโยบายและการวางแผนการพัฒนาพื้นที่ต่างๆ หรือประกอบการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน | ร้อยละของจำนวนงาน/โครงการที่ผ่านการให้คำแนะนำปรึกษา/การกลั่นกรองเสนอความเห็นแล้วสามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : อำนวยการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : ผู้ตรวจราชการกรม |
| **ระดับตำแหน่ง** | : สูง | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : ผู้ตรวจราชการกรม |
| **สังกัด** | : กรมที่ดิน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๗ - ๑๘ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

อธิบดี

**ผู้ตรวจราชการกรม**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกรมที่ดิน หรือให้คำปรึกษาแก่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมที่ดินให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายด้านการปฏิรูปการเมือง การปกครอง การบริหาร การบริหารจัดการงานทางวิชาการหรือแผนงาน/โครงการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์สูงมากในหลักวิชาการ หลักวิชาชีพ โดยเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านปฏิบัติการ**

๑.๑ ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรมที่ดิน ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของกรมที่ดิน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่างๆ หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดินหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างกรมที่ดินกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมที่ดินที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมที่ดินบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ สอบหาข้อเท็จจริง หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน

๑.๖ พิจารณา สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน ในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๑.๗ สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๘ เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมที่ดินในการพิจารณาความดีความชอบ รวมตลอดถึงข้อมูลด้านบุคคลของข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบตั้งแต่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับสูงของกรมที่ดิน

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านแผนงาน**

๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการในกรมที่ดินที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการของกรมที่ดินให้ประสบผลสำเร็จ

**๓. ด้านประสานงาน**

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการของกรมที่ดินทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๔. ด้านบริหารจัดการ**

๔.๑ ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ สอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อให้ข้าราชการกรมที่ดินเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการของกรมที่ดินอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินบรรลุภารกิจหลักของกรมที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของกรมที่ดินในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของของกรมที่ดิน

๔.๖ ประสานกิจกรรมของกรมที่ดินให้มีการใช้ทรัพยากรของกรมที่ดินร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของกรมที่ดิน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว |

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

| รายการที่ | สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๔ |
| ๒ | บริการที่ดี (Service Mind) | ๔ |
| ๓ | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๔ |
| ๔ | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) | ๔ |
| ๕ | การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๔ |

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๔ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๔ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๔ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมที่ดินที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมที่ดินบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง | ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับการตรวจ |
| วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการในกรมที่ดินที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล | ร้อยละของข้อเสนอที่ได้ผ่านความเห็นชอบของอธิบดีกรมที่ดินโดยสำนัก/กองนำไปปฏิบัติ |
| ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชนหรือข้าราชการของกรมที่ดินทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมที่ดิน |
| กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของกรมที่ดินในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของของกรมที่ดิน | ร้อยละของการตรวจราชการตามแผนงาน/โครงการประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

อธิบดีกรมที่ดิน

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาระบบบริหาร กรมที่ดิน ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดโครงสร้างของกรมที่ดิน

๑.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดินให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดแผนพัฒนาระบบบริหารในครั้งต่อไป

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ เผยแพร่และส่งเสริมให้ส่วนราชการภายในกรมที่ดินเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับกรมที่ดิน เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ด้านหลักการบริหาร การวางแผน นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน | ร้อยละของเรื่องที่จัดทำข้อเสนอและได้รับการพิจารณา |
| ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดินให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดแผนพัฒนาระบบบริหารในครั้งต่อไป | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ กพร.กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**
**(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของของกรมที่ดิน

๑.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อ ให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานด้านวิทยากรฝึกอบรมเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน การสร้างระบบราชการใสสะอาด และการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกรมที่ดิน รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดินและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน เพื่อใช้เผยแพร่ต่อส่วนราชการภายในกรมที่ดิน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์ และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๒ |
| ๒ | บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล | การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน | ๒ |
| | | ความรวดเร็วในการดำเนินงาน | ๒ |
| | | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ควบคุม กำกับ ดูแล ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**
**(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของกรมที่ดิน หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน

๑.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

๑.๖ กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานด้านวิทยากรฝึกอบรมเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน การสร้างระบบราชการใสสะอาด และการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกรมที่ดิน รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมที่ดิน มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดินและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ เผยแพร่และส่งเสริมให้ส่วนราชการภายในกรมที่ดินเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับกรมที่ดิน เพื่อให้การจัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๓ |
| ๒ | บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล | การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน | ๓ |
| | | ความรวดเร็วในการดำเนินงาน | ๓ |
| | | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมที่ดิน เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดโครงสร้างของกรมที่ดิน

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้เผยแพร่ต่อส่วนราชการในกรมที่ดิน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การวิเคราะห์และประเมินผล ตัวชี้วัด จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริหารของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๗ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)

**นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษานโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน แผนงบประมาณ โครงการ หรือกิจกรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ จัดเตรียมการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้การถ่ายทอดการพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองในระดับสำนัก กอง บุคคล

๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมที่ดิน

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และติดตามงานในสำนักงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๑ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๑ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| จัดเตรียมการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้การถ่ายทอดการพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองในระดับสำนัก กอง บุคคล | ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรอง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนและประเมินผล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๗ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประเมินผล)

**นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน แผนงบประมาณ โครงการ หรือกิจกรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ ดูแลการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้การถ่ายทอดการพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองในระดับสำนัก กอง บุคคล

๑.๔ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมที่ดิน

๑.๕ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดูแลการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้การถ่ายทอดการพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองในระดับสำนัก กองบุคคล | ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรอง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

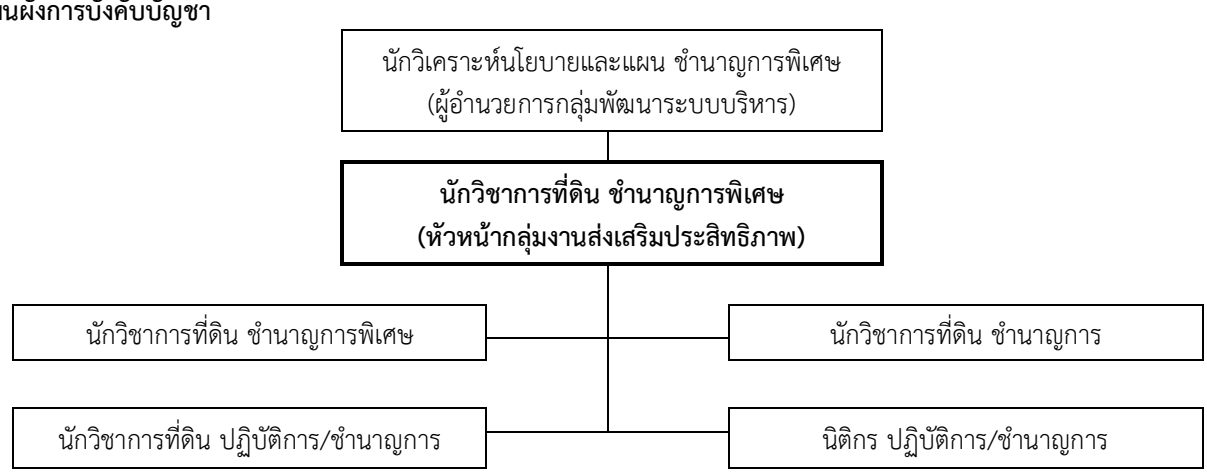


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๔๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพของกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน

๑.๓ กำกับ ดูแล ประสานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๔ กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกรมที่ดิน

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนงานโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๕๐ - ๕๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ดูแลการถ่ายทอดตัวชี้วัด เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๔ กำกับ ดูแล ประสานติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพของกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน

๑.๖ ประสานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๘ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๙ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี

๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๓ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน |
| ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๕๕ - ๕๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๓ ช่วยดูแลการถ่ายทอดตัวชี้วัด เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ประสานติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพของกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน

๑.๖ ประสานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๘ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๙ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี

๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจ และปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน |
| ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๓ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัด เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ดำเนินการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพของกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน

๑.๖ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๘ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๙ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี

๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ/คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๑ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๑ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน |
| ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการที่ดิน |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๓ ช่วยดูแลการถ่ายทอดตัวชี้วัด เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ประสานติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพของกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน

๑.๖ ประสานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๑.๘ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดิน

๑.๙ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี

๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ/คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานและโครงการ | ความทันเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | การจัดทำแผนงานและโครงการ | ๒ |
| | | ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการสู่การปฏิบัติ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเจรจาทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับกรม กลุ่มภารกิจ และกระทรวงต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน |
| ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖๕ - ๖๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านวิทยากรฝึกอบรม เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมและการดำเนินการทางวินัย กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การ แก้คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัยจริยธรรม) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๑ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๑ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง | ระดับความสำเร็จของการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖๕ - ๖๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ)

**นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๔ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานด้านวิทยากรฝึกอบรม เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมและการดำเนินการทางวินัย กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

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

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัยจริยธรรม) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง | ระดับความสำเร็จของการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

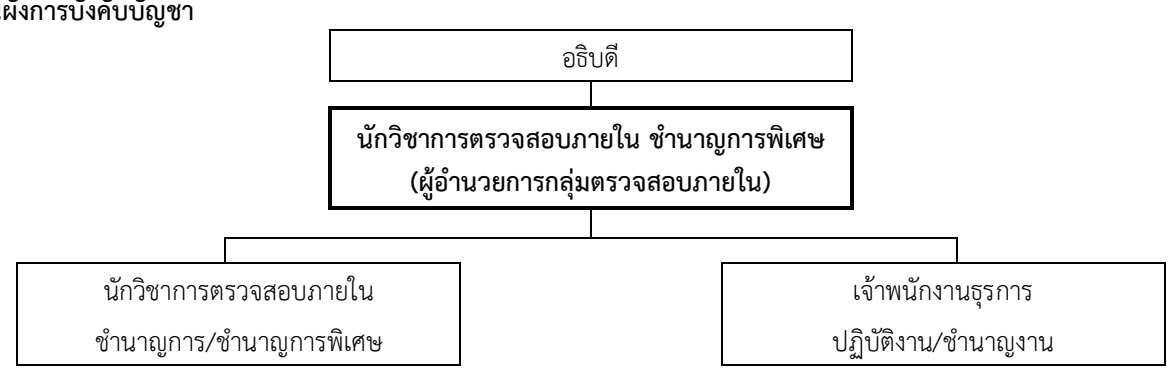


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **สังกัด** | : กลุ่มตรวจสอบภายใน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ กำกับ ดูแลการปฏิบัติการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีอากรจากการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด)

๑.๔ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการตรวจสอบภายในแนวใหม่ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบภายใน | ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน | ๓ |
| | | ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน | ๓ |
| | | การป้องปรามการทุจริต | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **สังกัด** | : กลุ่มตรวจสอบภายใน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐ - ๒๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องควบคุม แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ดูแลการออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๔ ดูแลการปฏิบัติการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีอากรจากการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด)

๑.๕ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบภายใน | ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน | ๒ |
| | | ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน | ๒ |
| | | การป้องปรามการทุจริต | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **สังกัด** | : กลุ่มตรวจสอบภายใน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐ - ๒๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องควบคุม แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีอากรจากการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด)

๑.๔ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการตรวจสอบภายในแนวใหม่ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบภายใน | ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน | ๓ |
| | | ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน | ๓ |
| | | การป้องปรามการทุจริต | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ควบคุมดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **สังกัด** | : กลุ่มตรวจสอบภายใน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๓ - ๓๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ปฏิบัติการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีอากรจากการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด)

๑.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้<br>๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ระบบบัญชี ระบบงานการเงิน การคลัง การพัสดุ งานตามภารกิจของกรมที่ดิน เทคนิคการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบแนวใหม่ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบภายใน | ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน | ๑ |
| | | ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน | ๑ |
| | | การป้องปรามการทุจริต | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| **สังกัด** | : กลุ่มตรวจสอบภายใน | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๓ - ๓๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๔ ตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีอากรจากการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด)

๑.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยรับตรวจรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ตรวจสอบภายใน | ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน | ๒ |
| | | ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน | ๒ |
| | | การป้องปรามการทุจริต | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในกรมที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบ |

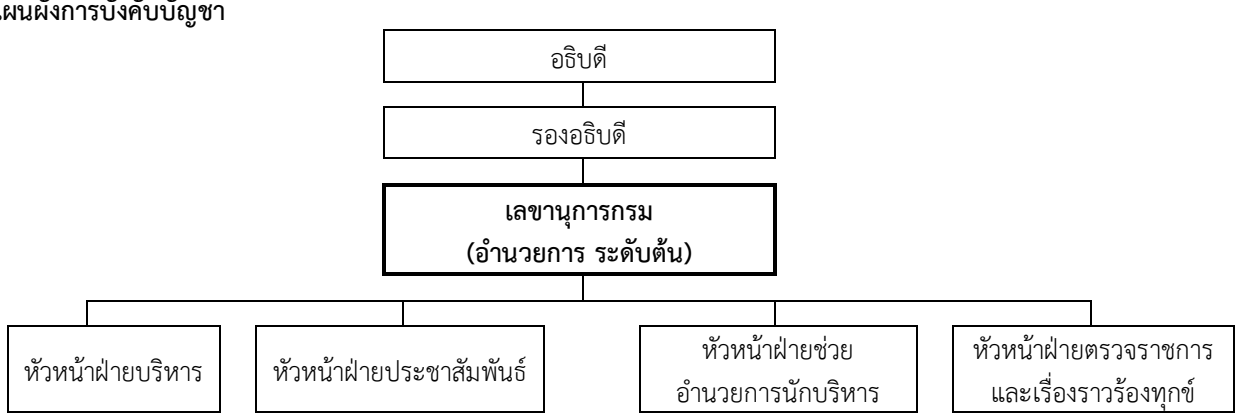
| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : อำนวยการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : ผู้อำนวยการ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ต้น | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : เลขานุการกรม |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๖๗ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานเลขานุการกรมที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานเลขานุการกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## หน้าที่งาน

๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการเผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินให้ทันเวลาและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์การใช้สื่อที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารของกรมที่ดิน

๒.๗ กำกับดูแลการใช้ การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ของกรมที่ดิน

๒.๘ กำกับดูแลการประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการในกิจกรรมของกรมที่ดินและกระทรวงมหาดไทย

๒.๙ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมถึงการประสานงานและติดตามกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ

๒.๑๐ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ การประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูล แผนงาน กิจกรรม และบุคคลต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารของกรมที่ดินให้ความสนใจและสั่งการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการงานและบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบการรับ-ส่ง หนังสือของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมที่ดิน ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล | การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน | ๓ |
| | | ความรวดเร็วในการดำเนินงาน | ๓ |
| | | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๓ |
| | | การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับดูแล ควบคุมการเผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดินให้ทันเวลาและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์การใช้สื่อที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารของกรมที่ดิน | การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนที่กำหนด |
| กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมถึงการประสานงานและติดตามกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ | การดำเนินงานพิจารณารับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของกรมที่ดินเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

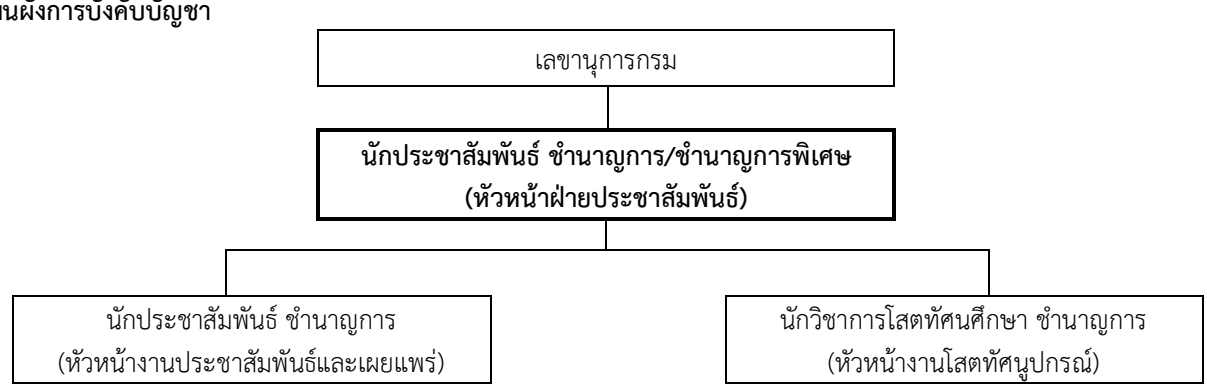


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๗๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำกับ ดูแล รับผิดชอบด้านการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน

๑.๖ กำกับ ดูแล การวางแผนสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | ประชาสัมพันธ์ | การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ | ๒ |
| | | | การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ | ๒ |
| | | | ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ๑. กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน<br>๒. กำกับ ดูแล รับผิดชอบด้านการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ภายในเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |
| กำกับ ดูแล การวางแผนสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน | ร้อยละของจำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตได้ตามกำหนดเวลา |

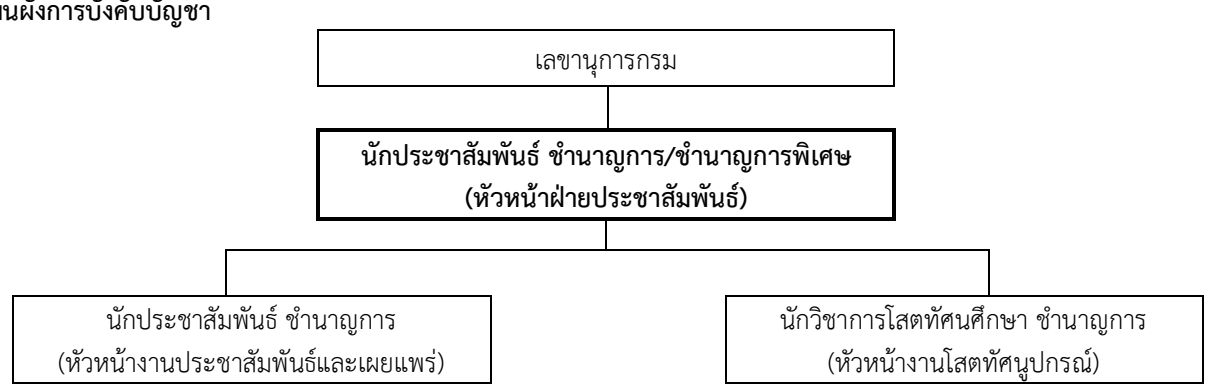
| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๗๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๓ วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำกับ ดูแลการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร และการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน

๑.๖ กำกับ ดูแลการวางแผนสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานเลขานุการกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

| หน้าที่งาน |
|---|
| **๔. ด้านการบริการ**<br>ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้<br>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น<br>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี<br>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด<br>และ<br>๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | ประชาสัมพันธ์ | การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ | ๓ |
| | | | การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ | ๓ |
| | | | ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร และการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ภายในเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |
| กำกับ ดูแลการวางแผนสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน | ร้อยละของจำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตได้ตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๘๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)

**นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)**

นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ดูแล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหารเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ดูแล รับผิดชอบด้านการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | ประชาสัมพันธ์ | การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ | ๒ |
| | | | การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ | ๒ |
| | | | ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดูแล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหารเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ภายในเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๘๑ - ๘๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
(หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)

**นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน

๑.๕ รับผิดชอบด้านการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานข่าว การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ การจัดแถลงข่าว การจัดทำบทสัมภาษณ์ บทความ สารคดี ภาพยนตร์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | ประชาสัมพันธ์ | การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ | ๑ |
| | | | การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ | ๑ |
| | | | ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ภายในเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักประชาสัมพันธ์ |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๘๑ - ๘๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
(หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)

**นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รับผิดชอบด้านการประสานงานการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้<br>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ<br>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก<br>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด<br>และ<br>๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | ประชาสัมพันธ์ | การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ | ๒ |
| | | | การจัดทำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ | ๒ |
| | | | ความทันเวลาในการประชาสัมพันธ์ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมทั้งการจัดแถลงข่าว ชี้แจงข้อเท็จจริง และการจัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหารเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ภายในเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / งานโสตทัศนูปกรณ์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๘๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)

**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์)**

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

นายช่างภาพ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจทาน เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนต์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

๑.๒ พัฒนารูปแบบ เทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ

๑.๓ ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของกรมที่ดิน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม ดูแลการบันทึกเสียง ภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อประเภทต่างๆ ของกรมที่ดิน

๑.๕ ควบคุม ดูแลการผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในด้านการใช้ บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมที่ดิน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือด้านอิเล็กทรอนิกส์ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ | โสตทัศนูปกรณ์ | การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ | ๒ |
| | | | การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | ๒ |
| | | | การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ควบคุม ดูแลการผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของกรมที่ดิน | ร้อยละของจำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตได้ตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

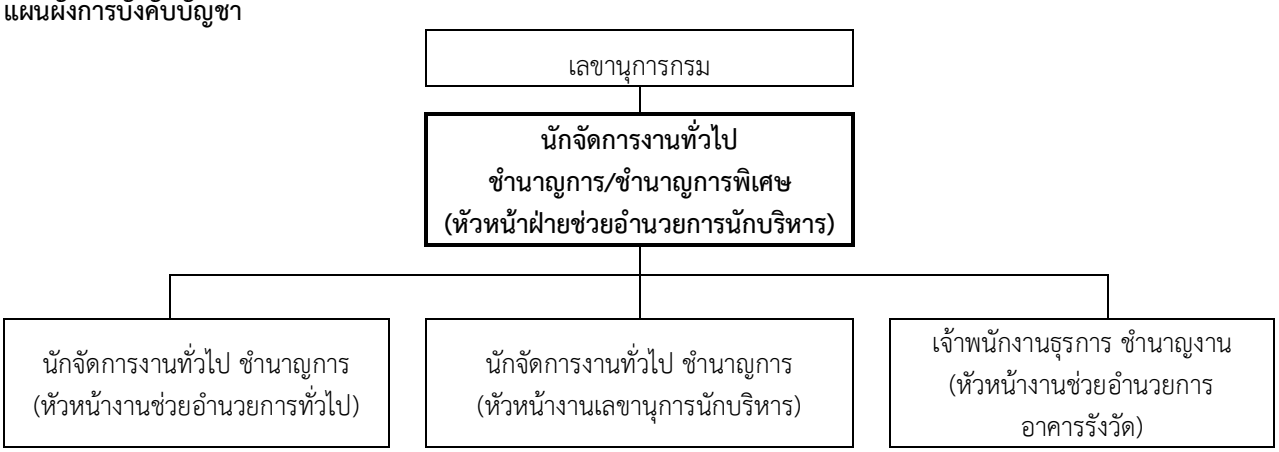


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ กำกับ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๕ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ กำกับดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และจัดทำบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

๑.๘ กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๙ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกรมที่ดิน

๑.๑๐ กำกับดูแลการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมที่ดิน

๑.๑๑ กำกับ ดูแล วางแผน เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของงานช่วยอำนวยการทั่วไป งานเลขานุการนักบริหาร และงานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล วางแผน เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของงานช่วยอำนวยการทั่วไป งานเลขานุการนักบริหาร และงานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด | ● ระดับความสำเร็จของการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นตัวแทนกรมที่ดินเพื่อเข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/งานพิธีการต่างๆ ได้ทันตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการประสานความพร้อมเพื่อการประชุมและงานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหารตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัดตามกำหนดเวลา<br>● ร้อยละของจำนวนการรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในอาคารรังวัดที่สำเร็จตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

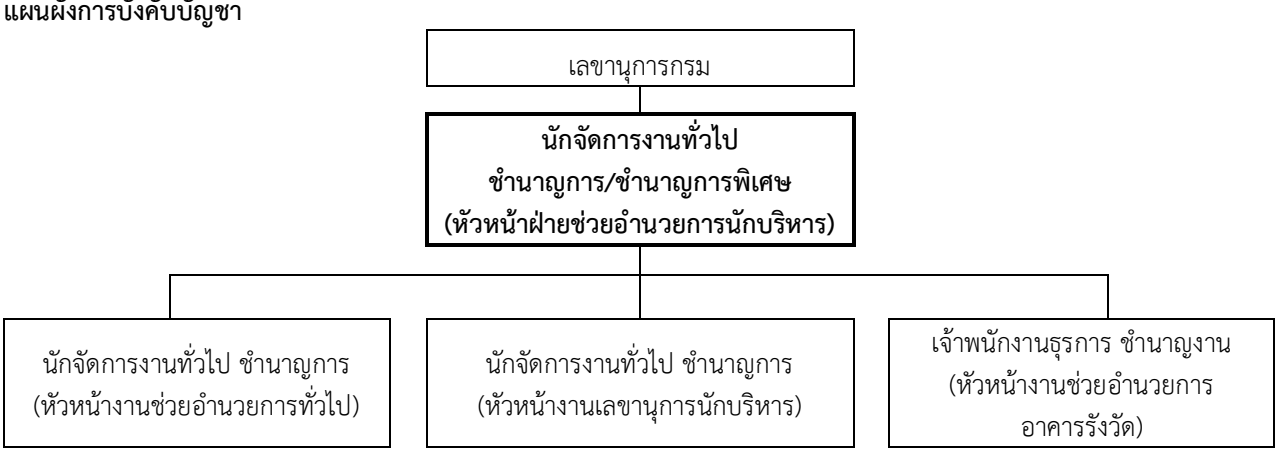


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานในด้านต่างๆ หรือการบริหารราชการทั่วไป งานบริหารทรัพยากร งานบริหารอาคารสถานที่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำกับดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และจัดทำบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

๑.๗ กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๘ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกรมที่ดิน

๑.๙ กำกับดูแลการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมที่ดิน

๑.๑๐ กำกับดูแลการจัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

| หน้าที่งาน |
|---|
| ๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>๑.๑๒ กำกับ ดูแล วางแผน เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของงานช่วยอำนวยการทั่วไป งานเลขานุการนักบริหาร และงานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด |
| **๒. ด้านการวางแผน**<br>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานเลขานุการกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |
| **๓. ด้านการประสานงาน**<br>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด<br>๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน |
| **๔. ด้านการบริการ**<br>ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้<br>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น<br>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี<br>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด<br>และ<br>๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร การวางแผน เป็นอย่างดี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล | การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน | ๓ |
| | | ความรวดเร็วในการดำเนินงาน | ๓ |
| | | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๓ |
| | | การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล วางแผน เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของงานช่วยอำนวยการทั่วไป งานเลขานุการนักบริหาร และงานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด | ● ระดับความสำเร็จของการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นตัวแทนกรมที่ดินเพื่อเข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/งานพิธีการต่างๆ ได้ทันตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการประสานความพร้อมเพื่อการประชุมและงานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหารตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัดตามกำหนดเวลา<br>● ร้อยละของจำนวนการรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในอาคารรังวัดที่สำเร็จตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานช่วยอำนวยการทั่วไป |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร)

**นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป)**

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ กำกับ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ กำกับ ดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และการจัดทำบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

๑.๘ กำกับ ดูแล ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๙ กำกับ ดูแล รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกรมที่ดิน

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นตัวแทนกรมที่ดินเพื่อเข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/งานพิธีการต่างๆ ได้ทันตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานช่วยอำนวยการทั่วไป |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๔ - ๙๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๕ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และการจัดทำบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

๑.๖ ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๗ รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกรมที่ดิน

๑.๘ ดูแลการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม | ระดับความสำเร็จของการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นตัวแทนกรมที่ดินเพื่อเข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/งานพิธีการต่างๆ ได้ทันตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานช่วยอำนวยการทั่วไป |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๔ - ๙๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างานช่วยอำนวยการทั่วไป เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และการจัดทำบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

๑.๘ ดูแล ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๙ ดูแล รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกรมที่ดิน

๑.๑๐ ดูแลการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม | ระดับความสำเร็จของการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นตัวแทนกรมที่ดินเพื่อเข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/งานพิธีการต่างๆ ได้ทันตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานเลขานุการนักบริหาร |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๗ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร)

**นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานเลขานุการนักบริหาร)**

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานเลขานุการนักบริหาร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแล วางแผน และติดตามงานของผู้บริหาร เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้บริหาร

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้บริหาร | ระดับความสำเร็จของการประสานความพร้อมเพื่อการประชุมและงานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหารตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานเลขานุการนักบริหาร |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๘, ๑๐๐ - ๑๐๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานเลขานุการนักบริหาร)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร

๑.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร | ระดับความสำเร็จของการประสานความพร้อมเพื่อการประชุมและงานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหาร |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานเลขานุการนักบริหาร |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๙๘, ๑๐๐ - ๑๐๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานเลขานุการนักบริหาร)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยวางแผน และติดตามงานของผู้บริหาร เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้บริหาร

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของผู้บริหาร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้บริหาร | ระดับความสำเร็จของการประสานความพร้อมเพื่อการประชุมและงานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหาร |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
(หัวหน้างานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัด และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๕ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารรังวัด

๑.๖ ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๗ บริหารจัดการห้องสมุดอาคารรังวัดและทำแผนที่

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดำเนินการสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัด และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น | ● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัดตามกำหนดเวลา<br>● ร้อยละของจำนวนการรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในอาคารรังวัดที่สำเร็จตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร / งานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
(หัวหน้างานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัด และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างานช่วยอำนวยการอาคารรังวัด เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารรังวัด

๑.๗ ดูแล ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๘ ดูแล บริหารจัดการห้องสมุดอาคารรังวัดและทำแผนที่

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัด และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด | ● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการซ่อมบำรุงภายในอาคารรังวัดตามกำหนดเวลา<br>● ร้อยละของจำนวนการรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในอาคารรังวัดที่สำเร็จตามกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

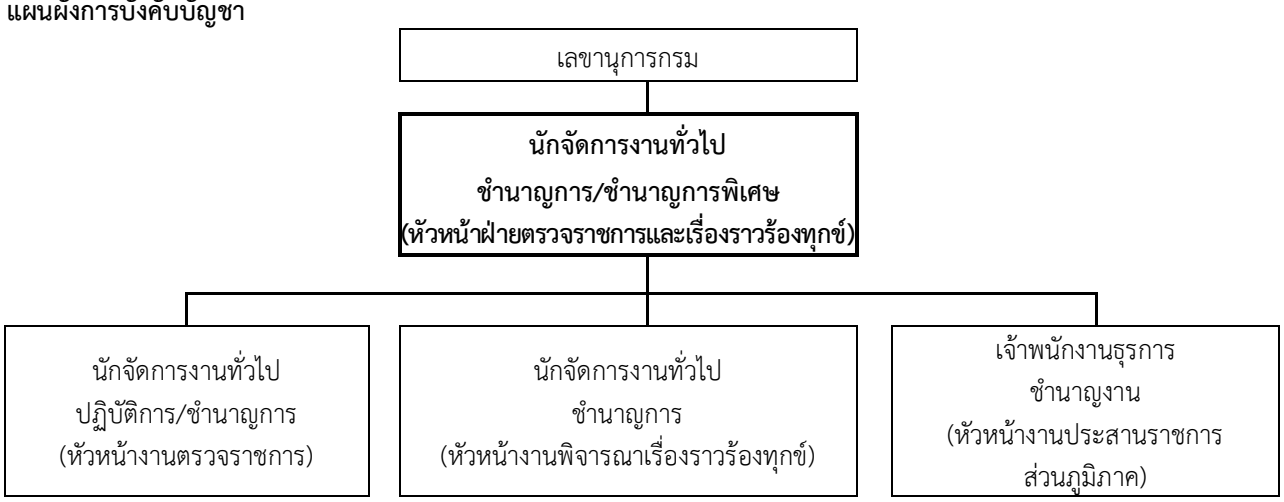


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ กำกับ ดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี ติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการ มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อประเมินผล จัดทำรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ดูแลการพัฒนาเครื่องมือและกลไกเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

๑.๘ กำกับ ดูแล ประสานงานการบูรณาการการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๑.๙ กำกับ ดูแลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ และเก็บรวบรวมสถิติเรื่องราวร้องทุกข์

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี ติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการ มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อประเมินผล จัดทำรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |
| กำกับดูแลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การให้คำปรึกษาแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ และเก็บรวบรวมสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จนเป็นที่ยุติ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

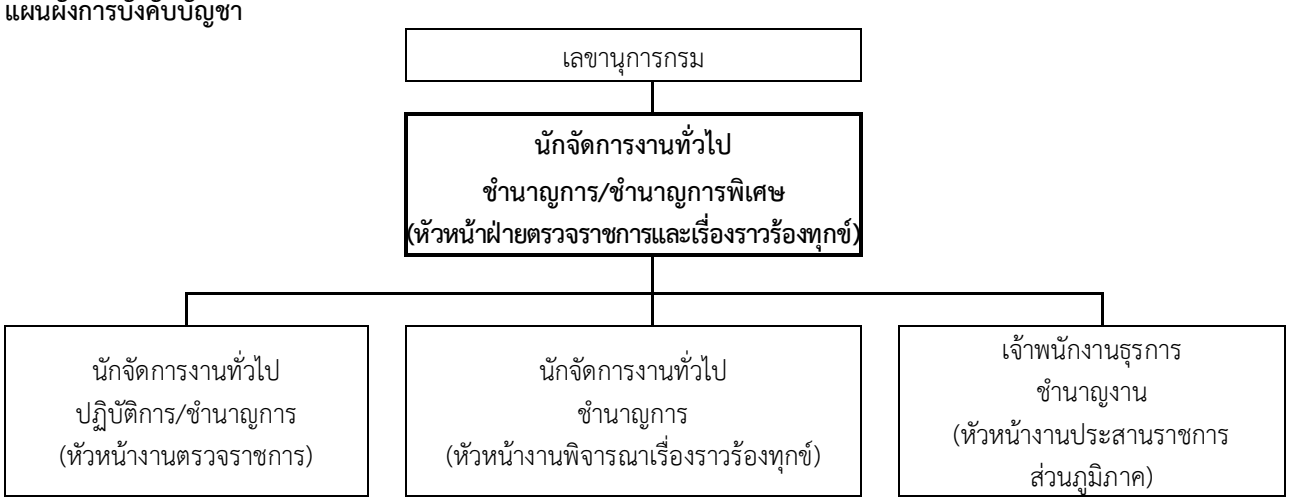


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี ติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการ มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อประเมินผล จัดทำรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ดูแลการพัฒนาเครื่องมือและกลไกเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

๑.๘ กำกับ ดูแล ประสานงานการบูรณาการการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๑.๙ กำกับ ดูแลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ และเก็บรวบรวมสถิติเรื่องราวร้องทุกข์

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานเลขานุการกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร การวางแผน เป็นอย่างดี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล | การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน | ๓ |
| | | ความรวดเร็วในการดำเนินงาน | ๓ |
| | | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๓ |
| | | การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี ติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการ มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรม เพื่อประเมินผล จัดทำรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |
| กำกับ ดูแลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ และเก็บรวบรวมสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จนเป็นที่ยุติ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานตรวจราชการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๗ - ๑๑๘ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานตรวจราชการ)**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานตรวจราชการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
๑.๒ กำกับ ดูแล ประสานงานการบูรณาการการตรวจราชการร่วมกับสำนักงานตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
๑.๓ วางแผนและพัฒนารูปแบบการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การรายงาน การนำเสนอข้อมูล ตลอดจนกลไกเครื่องมือการประสานงานและการติดตามประเมินผล
๑.๔ ตรวจสอบและกลั่นกรองการวิเคราะห์ประมวลและประเมินผลข้อมูลการตรวจราชการในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานรายรอบและรายปี
๑.๕ กำกับ ดูแลการสนับสนุนงานเลขานุการในการปฏิบัติงานร่วมกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
๑.๖ กำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี
๑.๗ กำกับ ดูแลการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ และสรุปมติที่ประชุมผู้ตรวจนำเสนอที่ประชุมกรม

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานตรวจราชการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๐๗ - ๑๑๘ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานตรวจราชการ)**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานตรวจราชการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
๑.๒ กำกับ ดูแล ประสานงานการบูรณาการการตรวจราชการร่วมกับสำนักงานตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
๑.๓ วางแผนและพัฒนารูปแบบการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การรายงาน การนำเสนอข้อมูล ตลอดจนกลไกเครื่องมือการประสานงานและการติดตามประเมินผล
๑.๔ ตรวจสอบและกลั่นกรองการวิเคราะห์ประมวลและประเมินผลข้อมูลการตรวจราชการในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานรายรอบและรายปี
๑.๕ กำกับ ดูแลการสนับสนุนงานเลขานุการในการปฏิบัติงานร่วมกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
๑.๖ กำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี
๑.๗ กำกับ ดูแลการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ และสรุปมติที่ประชุมผู้ตรวจนำเสนอที่ประชุมกรม

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๒๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์)

**นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์)**

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชนผู้มาร้องเรียน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นมาตรฐาน เชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสืบค้นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ กำกับ ดูแลการจัดการประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๖ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๗ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | ● ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จนเป็นที่ยุติ<br>● ระดับความสำเร็จของเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบสนอง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๒๑ - ๑๒๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชนผู้มาร้องเรียน

๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นมาตรฐาน เชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสืบค้นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๖ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการกรมหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| หน้าที่งาน |
|---|
| **๔. ด้านการบริการ**<br>ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | ● ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จนเป็นที่ยุติ<br>● ระดับความสำเร็จของเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบสนอง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๒๑ - ๑๒๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชนผู้มาร้องเรียน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นมาตรฐาน เชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสืบค้นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ดูแลการจัดการประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรม

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ดินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | ● ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จนเป็นที่ยุติ<br>● ระดับความสำเร็จของเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบสนอง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานประสานราชการส่วนภูมิภาค |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๒๘ - ๑๒๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
(หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาค)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ศึกษา พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๖ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ระบบการติดตามการตรวจราชการ การรับ-ส่งข้อมูลจากหน่วยรับการตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบการรายงานผลของสำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาคผ่านเว็บไซต์สำนักงานตรวจราชการ รวมทั้งตอบข้อหารือ

๑.๙ ติดตามผลการดำเนินการของสำนัก/กอง ตามข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ

๑.๑๐ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักจัดการงานทั่วไป |
| **สังกัด** | : สำนักงานเลขานุการกรม | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ / งานประสานราชการส่วนภูมิภาค |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๒๘ - ๑๒๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
(หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาค)

**นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ศึกษา พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๗ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ระบบการติดตามการตรวจราชการ การรับ-ส่งข้อมูลจากหน่วยรับการตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบการรายงานผลของสำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาคผ่านเว็บไซต์สำนักงานตรวจราชการ รวมทั้งตอบข้อหารือ

๑.๑๐ ติดตามผลการดำเนินการของสำนัก/กอง ตามข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ

๑.๑๑ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการประจำปี | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |

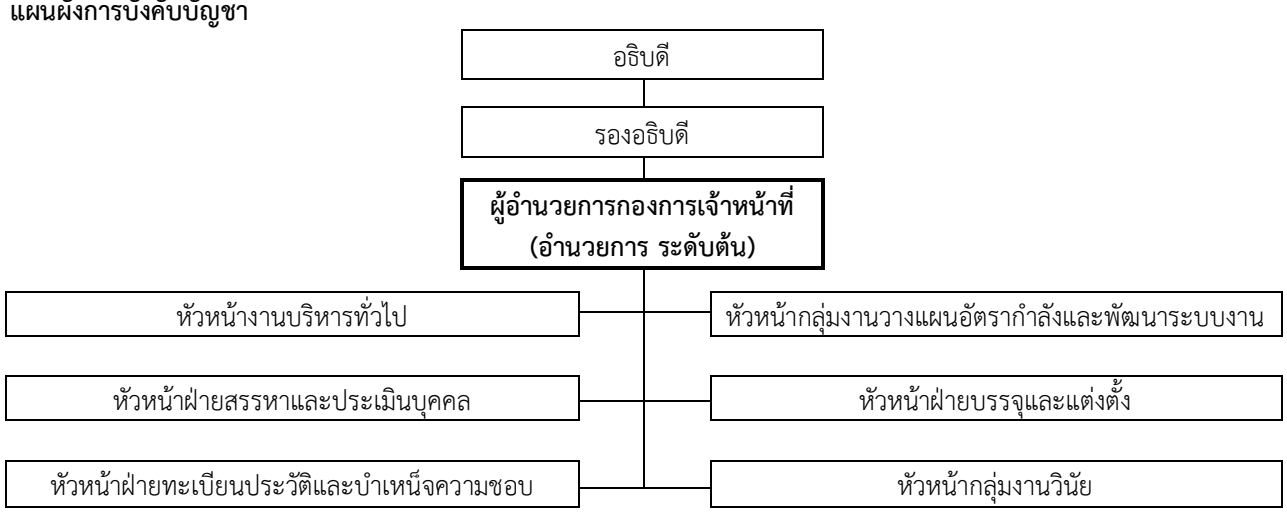
| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : อำนวยการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : ผู้อำนวยการ |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ต้น | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : - |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๓๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของกองการเจ้าหน้าที่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

| หน้าที่งาน |
|---|
| ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงานของกรมที่ดิน<br>๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการสรรหาและประเมินบุคคลของกรมที่ดิน<br>๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบเข้าแข่งขันหรือผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการของกรมที่ดิน การเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น กรณีสอบคัดเลือกและโดยวิธีประเมินบุคคลและผลงาน<br>๒.๙ กำกับดูแล ควบคุมงานฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกรมที่ดิน<br>๒.๑๐ กำกับดูแล ควบคุมการลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน บัตรสนเท่ห์และข้อกล่าวหาต่างๆ สดับตรับฟังการทำงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินเกี่ยวกับการกระทำหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการกรมที่ดินมีวินัย ป้องปรามมิให้ข้าราชการกรมที่ดินกระทำผิดวินัย และปราบข้าราชการกรมที่ดินที่กระทำผิดวินัย<br>๒.๑๑ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน |
| **๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**<br>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า<br>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด<br>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ |
| **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**<br>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน<br>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |

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

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว |

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับดูแล ควบคุมการวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงานของกรมที่ดิน | ร้อยละของความสำเร็จในการจัดอัตรากำลังกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ |
| กำกับดูแล ควบคุมการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบเข้าแข่งขันหรือผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการของกรมที่ดิน การเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น กรณีสอบคัดเลือกและโดยวิธีประเมินบุคคลและผลงาน | ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อระบบการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งของกรมที่ดิน |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

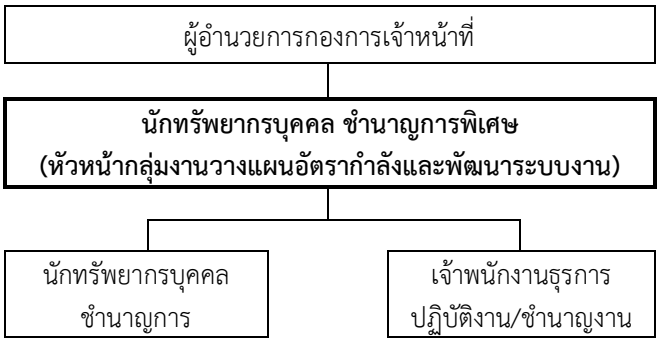


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๔๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การปรับระดับ การวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การปรับระดับ การวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ● ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการปรับระดับตำแหน่งที่สำเร็จตามกำหนดเวลา<br>● ร้อยละของจำนวนเรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สำเร็จตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน<br>● ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์จัดทำแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๔๗ - ๑๕๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ดูแลการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมที่ดินด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกรมที่ดิน

๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน

๑.๕ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานที่จะจัดตั้งเป็นสาขา / ส่วนแยก เพื่อดำเนินการในการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา / ส่วนแยก

๑.๖ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการปรับระดับตำแหน่งที่สำเร็จตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรกรมที่ดิน |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการติดตาม เพื่อรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๕๑ - ๑๕๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ดำเนินการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมที่ดินด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับและการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน

๑.๔ รวบรวมข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานที่จะจัดตั้งเป็นสาขา/ส่วนแยก เพื่อดำเนินการในการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา / ส่วนแยก

๑.๕ ศึกษา เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดินและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการปรับระดับตำแหน่งที่สำเร็จตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรกรมที่ดิน |
| ศึกษา เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการติดตาม เพื่อรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๕๑ - ๑๕๕ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ ดูแลการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมที่ดินด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานที่จะจัดตั้งเป็นสาขา/ส่วนแยก เพื่อดำเนินการในการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับ และการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการปรับระดับตำแหน่งที่สำเร็จตามกำหนดเวลา<br>● ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรกรมที่ดิน |
| ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน | ระดับความสำเร็จของการติดตาม เพื่อรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

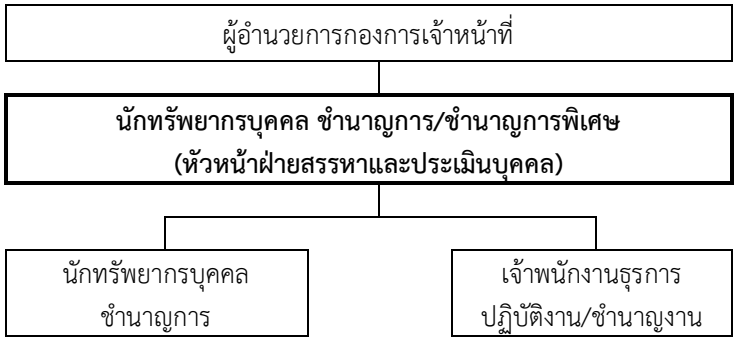


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๖๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสม |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

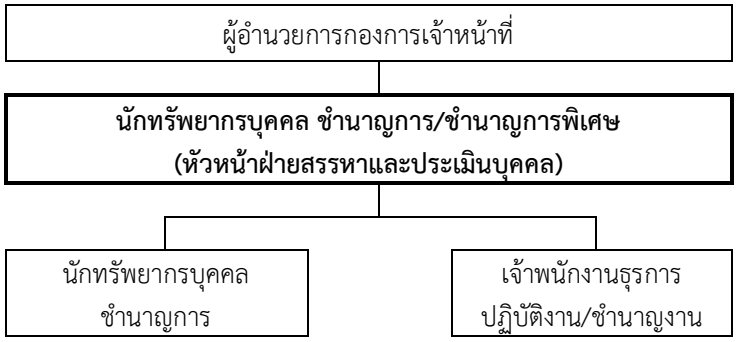


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๖๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมที่ดิน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสม |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๖๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสม |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๖๒ - ๑๖๘ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

| รายการที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|
| ๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ๒ |
| ๒ | ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ๒ |
| ๓ | ทักษะการคำนวณ | ๒ |
| ๔ | ทักษะการจัดการข้อมูล | ๒ |
| **รายการที่** | **สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๑ |
| ๒ | บริการที่ดี (Service Mind) | ๑ |
| ๓ | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๑ |
| ๔ | การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๑ |
| ๕ | การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๑ |

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสม |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๖๒ - ๑๖๘ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกประเภท และการจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสม |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

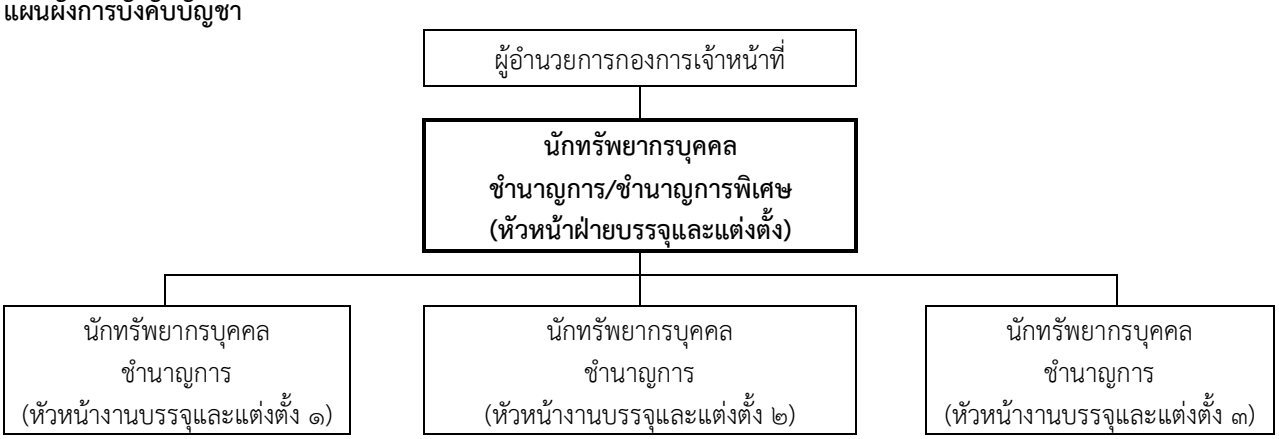


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง สับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดทักษะ สมรรถนะตรงตามลักษณะงาน การแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติตามภารกิจและโครงการต่างๆ ของทางราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมที่ดิน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง สับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดทักษะ สมรรถนะตรงตามลักษณะงาน การแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติตามภารกิจและโครงการต่างๆ ของทางราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังและตำแหน่งว่างที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

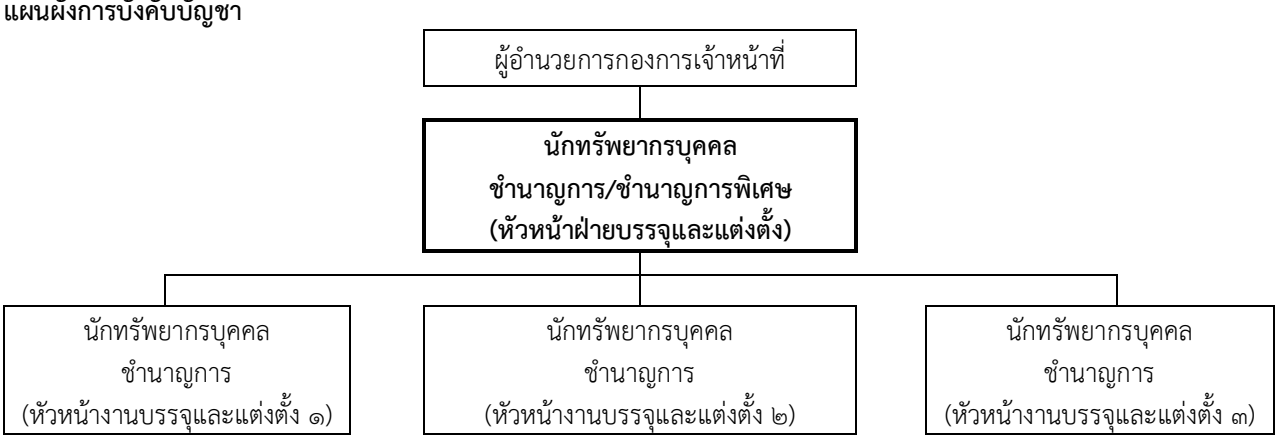


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง สับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดทักษะ สมรรถนะตรงตามลักษณะงาน การแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติตามภารกิจและโครงการต่างๆ ของทางราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมที่ดิน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง สับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดทักษะ สมรรถนะตรงตามลักษณะงาน การแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติตามภารกิจและโครงการต่างๆ ของทางราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ร้อยละของจำนวนเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังและตำแหน่งว่างที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๑)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง

๑.๔ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ของกรมที่ดิน รวมทั้งการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง กรณีปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการใหม่ การแต่งตั้งข้าราชการให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางสำนักงานตั้งใหม่ และการยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๕ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๓ - ๑๗๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๑)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ของกรมที่ดิน รวมทั้งการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง กรณีปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการใหม่ การแต่งตั้งข้าราชการให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางสำนักงานตั้งใหม่ และการยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

| หน้าที่งาน |
|---|
| ๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ<br>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๓ - ๑๗๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๑)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ของกรมที่ดิน รวมทั้งการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง กรณีปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการใหม่ การแต่งตั้งข้าราชการให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางสำนักงานตั้งใหม่ และการยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

| หน้าที่งาน |
|---|
| ๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ<br>๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้<br>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ<br>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก<br>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด<br>และ<br>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ (ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ยกเว้นสายวิศวกร และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ยกเว้นสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๗ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๒)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณา ดำเนินการรับโอน-ให้โอนข้าราชการตามนโยบายของกรมที่ดิน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณา ดำเนินการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการในสังกัดกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๘ - ๑๘๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๒)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง

๑.๔ ดำเนินการรับโอน-ให้โอนข้าราชการตามนโยบายของกรมที่ดิน

๑.๕ ดำเนินการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการในสังกัดกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๗๘ - ๑๘๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๒)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการรับโอน-ให้โอนข้าราชการตามนโยบายของกรมที่ดิน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการในสังกัดกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

## หน้าที่งาน

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



**กรมที่ดิน**

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๓ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๘๓ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๓)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๓ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงานในสายงานช่าง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลในส่วนลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนกลาง) ทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การตัดโอน การโยกย้าย การลาออก การพิจารณาบำเหน็จความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๓ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๘๔ - ๑๘๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๓)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสายงานช่าง

๑.๔ ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลในส่วนลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนกลาง) ทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การตัดโอน การโยกย้าย การลาออก การพิจารณาบำเหน็จความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดินและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง / งานบรรจุและแต่งตั้ง ๓ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๘๔ - ๑๘๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง ๓)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสายงานช่าง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลในส่วนลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนกลาง) ทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การตัดโอน การโยกย้าย การลาออก การพิจารณาบำเหน็จความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

## หน้าที่งาน

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในสายงานวิศวกร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสายงานช่าง | ร้อยละของจำนวนเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนย้ายข้าราชการที่สำเร็จในกำหนดเวลา |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

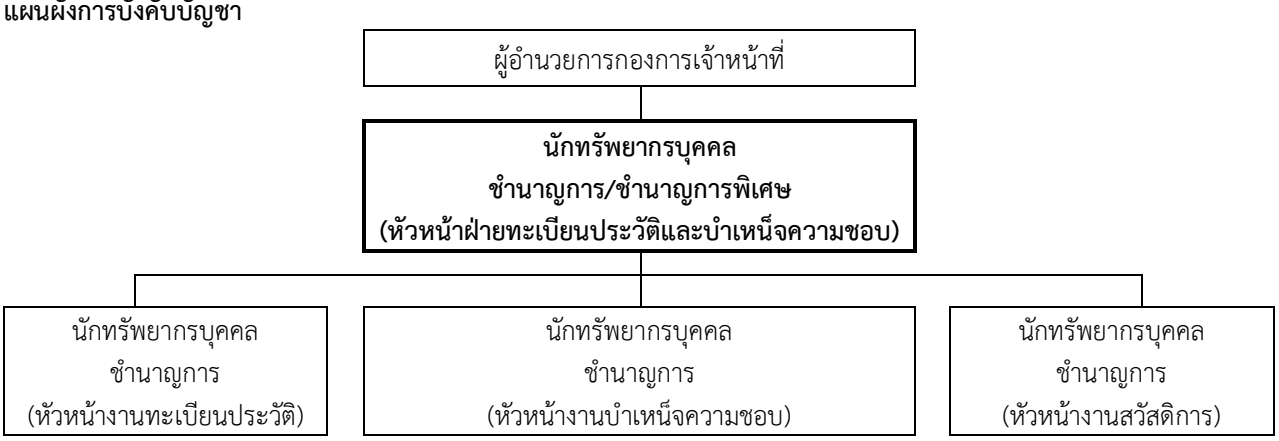


# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๘๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จความชอบ และงานสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมที่ดิน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จความชอบ และงานสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ● ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>● ร้อยละของจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นของร้านค้าสวัสดิการ<br>● ระดับความสำเร็จของการเรียกเก็บและจ่ายเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจในเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๘๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**




**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จความชอบ และงานสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมที่ดิน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จความชอบ และงานสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ● ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>● ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>● ร้อยละของจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นของร้านค้าสวัสดิการ<br>● ระดับความสำเร็จของการเรียกเก็บและจ่ายเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจในเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานทะเบียนประวัติ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนประวัติ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และบันทึกรายการในหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ กำกับ ดูแล ให้บริการตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดประวัติข้าราชการแก่บุคคลและหน่วยงาน การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๑.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค) การลาออกจากราชการ รับรองเวลาราชการทวีคูณ และการนับรวมเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งจัดทำและบันทึกวันลาประจำปีในระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

## หน้าที่งาน

๑.๗ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๑.๘ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด)

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานทะเบียนประวัติ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๑ - ๑๙๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดูแล ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และบันทึกรายการในหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ ดูแล ให้บริการตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดประวัติข้าราชการแก่บุคคลและหน่วยงาน การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๑.๕ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค) การลาออกจากราชการ รับรองเวลาราชการทวีคูณ และการนับรวมเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งจัดทำและบันทึกวันลาประจำปีในระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑.๗ ดูแลเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๑.๘ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมที่ดิน เกี่ยวกับการลา การศึกษาต่อ ดูงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๓ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานทะเบียนประวัติ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๑ - ๑๙๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดูแล ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และบันทึกรายการในหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ ดูแล ให้บริการตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดประวัติข้าราชการแก่บุคคลและหน่วยงาน การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๑.๕ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค) การลาออกจากราชการ รับรองเวลาราชการทวีคูณ และการนับรวมเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งจัดทำและบันทึกวันลาประจำปีในระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑.๗ ดูแลเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๑.๘ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการที่เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด)

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมที่ดิน เกี่ยวกับการลา การศึกษาต่อ ดูงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๔ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานบำเหน็จความชอบ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับดูแล ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพ เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานบำเหน็จความชอบ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๗ - ๑๙๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานบำเหน็จความชอบ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๑๙๗ - ๑๙๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าครองชีพ เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบบริหารงานบุคลากรกรมที่ดินและระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และข้อมูลระบบสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง (iSCS) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทนเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง)

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเรียกคืน และการชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการ (ส่วนกลาง) | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานสวัสดิการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๒ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

**นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ**
**(หัวหน้างานสวัสดิการ)**

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสวัสดิการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประเมินผล และพัฒนาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน

๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๔ กำกับ ดูแลการพิจารณาปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประเมินผล และพัฒนาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นของร้านค้าสวัสดิการ<br>● ระดับความสำเร็จของการเรียกเก็บและจ่ายเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจในเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานสวัสดิการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๓ - ๒๐๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานสวัสดิการ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ดำเนินการ และประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน

๑.๓ ดูแล ประสานงานการจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๔ พิจารณาปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<br>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **ในระดับที่ ๑** มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ดำเนินการ และประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการณาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นของร้านค้าสวัสดิการ<br>● ระดับความสำเร็จของการเรียกเก็บและจ่ายเงินสงเคราะห์ณาปนกิจในเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นักทรัพยากรบุคคล |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ / งานสวัสดิการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๓ - ๒๐๔ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
(หัวหน้างานสวัสดิการ)

**นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประเมินผล และพัฒนาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน

๑.๓ ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๔ พิจารณาปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่กรมที่ดิน ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

| หน้าที่งาน |
|---|
| ๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ<br>๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล |

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|---|
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้<br>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ<br>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก<br>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด<br>และ<br>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี |

| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ รวมทั้งสรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามผล เสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการจนสามารถถ่ายทอดได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ทรัพยากรบุคคล | ความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความครบถ้วนและถูกต้องในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล | ๒ |
| | | ความเป็นธรรมและการสร้างการมีส่วนร่วม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประเมินผล และพัฒนาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ในกรมที่ดิน เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ทุนส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรกรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุหมู่ การประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรกรมที่ดินผู้ครบเกษียณอายุราชการ งานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน และการณาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน | ● ร้อยละของจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นของร้านค้าสวัสดิการ<br>● ระดับความสำเร็จของการเรียกเก็บและจ่ายเงินสงเคราะห์ณาปนกิจในเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๖ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

**นิติกร ชำนาญการพิเศษ**
**(หัวหน้ากลุ่มงานวินัย)**

นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวินัย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ดูแลการเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ กำกับ ดูแลการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๔ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำกับ ดูแลการพิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| กำกับ ดูแลการพิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๗ - ๒๐๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัย)

**นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

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

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๐๗ - ๒๐๙ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัย)

**นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๔ ให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## หน้าที่งาน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย / กลุ่มเสริมสร้างวินัยและสมรรถภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๑๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัย)

**นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๕ กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานวินัย

๑.๖ กำกับ ดูแลการดำเนินการจ่ายสำนวนให้กับนิติกรตามลำดับ โดยคำนึงถึงความยาก-ง่ายของงาน ประกอบการให้น้ำหนักงาน

๑.๗ กำกับ ดูแลการดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกัน และปราบมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยตามนโยบายของกรมที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการกรมที่ดิน

๑.๘ กำกับ ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ของผู้กระทำผิดวินัย

๑.๙ กำกับ ดูแลการดำเนินการติดตามและประเมินผลการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๑.๑๑ กำกับ ดูแลการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ และรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์

๑.๑๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการควบคุม รวบรวมและจัดทำรายงาน ตลอดจนสถิติการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการลงโทษทางวินัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการควบคุมและจัดเก็บเรื่องราว สำนวนการสอบสวนวินัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๑๔ กำกับ ดูแลการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๕ กำกับ ดูแลการดำเนินการคัดเลือก อ.ก.พ. กรมที่ดิน

## หน้าที่งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

## แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการพิเศษ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย / กลุ่มเสริมสร้างวินัยและสมรรถภาพ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๑๐ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัย)

**นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๔ ให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๖ กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานวินัย

๑.๗ กำกับ ดูแลการดำเนินการจ่ายสำนวนให้กับนิติกรตามลำดับ โดยคำนึงถึงความยาก-ง่ายของงาน ประกอบการให้น้ำหนักงาน

๑.๘ กำกับ ดูแลการดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกัน และปราบมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยตามนโยบายของกรมที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการกรมที่ดิน

๑.๙ กำกับ ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ของผู้กระทำผิดวินัย

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการดำเนินการติดตามและประเมินผลการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๑ กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๑.๑๒ กำกับ ดูแลการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ และรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์

## หน้าที่งาน

๑.๑๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการควบคุม รวบรวมและจัดทำรายงาน ตลอดจนสถิติการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการลงโทษทางวินัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ กำกับ ดูแลการดำเนินการควบคุมและจัดเก็บเรื่องราว สำนวนการสอบสวนวินัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๑๕ กำกับ ดูแลการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๖ กำกับ ดูแลการดำเนินการคัดเลือก อ.ก.พ. กรมที่ดิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๓ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรอบเวลาที่กำหนด |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ปฏิบัติการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๑๑ - ๒๒๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

**นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๔ ดำเนินงานด้านธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานวินัย

๑.๕ ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกัน และปราบมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยตามนโยบายของกรมที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการกรมที่ดิน

๑.๖ จัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ของผู้กระทำผิดวินัย

๑.๗ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๑.๙ จัดทำมาตรฐานการลงโทษ และรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์

๑.๑๐ รวบรวมและจัดทำรายงาน ตลอดจนสถิติการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการลงโทษทางวินัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๒ ดำเนินการคัดเลือก อ.ก.พ. กรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** | **<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดี ปกครอง งานวินัย งานจริยธรรม ตั้งแต่การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวน รวมทั้งการตรวจสำนวนการสอบสวน ตลอดจนการทำคำให้การ แก้คำอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา การร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** | **<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบและอธิบายข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายดังกล่าว และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับบุคคล หรือสาธารณชนได้เป็นอย่างดี |

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๑ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๑ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๑ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



# กรมที่ดิน

| แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | : วิชาการ | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | : นิติกร |
| **ระดับตำแหน่ง** | : ชำนาญการ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** | : นิติกร |
| **สังกัด** | : กองการเจ้าหน้าที่ | **ส่วน / กลุ่ม / งาน** | : กลุ่มงานวินัย |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | : ๒๑๑ - ๒๒๑ | | |

**แผนผังการบังคับบัญชา**

นิติกร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

**นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป** :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่งาน

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการสั่งกลับเข้ารับราชการ เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงของสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ พิจารณากลั่นกรองสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสำนวนสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๕ ดูแลและดำเนินงานด้านธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานวินัย

๑.๖ ดูแลและดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกัน และปราบมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยตามนโยบายของกรมที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการกรมที่ดิน

๑.๗ ดูแลและจัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ของผู้กระทำผิดวินัย

๑.๘ ดูแลและดำเนินการติดตามและประเมินผลการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย

๑.๙ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๑.๑๐ ดูแลและจัดทำมาตรฐานการลงโทษ และรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์

๑.๑๑ ดูแลและดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงาน ตลอดจนสถิติการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการลงโทษทางวินัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๓ ดูแลและดำเนินการคัดเลือก อ.ก.พ. กรมที่ดิน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## หน้าที่งาน

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

| รายการที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | ระดับที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นิติการ | นิติกร (วินัย) | การจัดการเวลาในงานวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเชี่ยวชาญในงานด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |
| | | | ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัยและจริยธรรม | ๒ |

| ตัวอย่างของตัวชี้วัด | |
|---|---|
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งการทำคำให้การต่อศาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง |

| การลงนามรับรอง | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดทำ** | **ผู้อนุมัติ** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง** |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |