



ประกาศ อ.ก.พ.กรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

อ.ก.พ.กรมที่ดินจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กรมที่ดินในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เมื่อยื่นเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ
คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ
คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมที่ดิน
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นพยานสำหรับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์ในการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่ออธิบดีกรมที่ดินแต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน กำหนด ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน กำหนด โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน และให้ความเห็น ดังนี้

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

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินที่ผ่านมา (เอกสารแนบ ๒) โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๑ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดรวมทั้งผู้ที่ไปช่วยราชการตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑

๓.๒ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตามเอกสารแนบ ๑

๓.๓ ให้นำหน่วยงาน ...

๓.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตามข้อ ๓.๒ ของข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๓.๔ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนและผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๓.๒ ถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่

๓.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงกรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือนเสนอให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒

๓.๖ ให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒

(๑) กรณีผ่านการประเมินฯ คณะกรรมการประเมินฯ จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินฯ แล้วกรมที่ดินจะดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้งต่อไป

(๒) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลฯ กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินฯ ทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินฯ ประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ผ่านการประเมินฯ และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะส่งเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ และวิธีการ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรมที่ดิน ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ.กรมที่ดิน เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิสิต จันทรสมวงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

ประธาน อ.ก.พ.กรมที่ดิน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
 ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด
๒. เข้ารับราชการเมื่อวันที่
 ตำแหน่ง
 สังกัด
๓. วุฒิการศึกษา

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ผลงาน/ลักษณะของงานที่นำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี (ตามเกณฑ์ที่ กรมที่ดินกำหนด)	ปริมาณงาน ที่ปฏิบัติ เฉลี่ย/ปี	คิดเป็น เปอร์เซ็นต์
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			
รวมเป็น			

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่นำมาประเมินตามข้อ ๒ เป็นความจริงทุกประการ

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

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัย ข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	
๒	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	
๓	ความอดุสาหะ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	
๕	ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด และไม่เินเล่อ	
	รวม	

ตอนที่ ๔ การรับรอง/ประเมินผลงาน และการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔.๑ การรับรอง/ประเมินผลงาน

() ผลงานของผู้ขอประเมินเป็นความจริง และผ่านการประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

() อื่น ๆ

๔.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานดำเนินการเพื่อการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	1.1 ให้เครื่องหมายประจำแปลงที่ดิน (เลขที่ดิน, เลขโฉนดที่ดิน, เลขหน้าสำรวจ)	5,000 แปลง
	1.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน หรือหมายเหตุทะเบียนการครอบครอง	5,000 ราย
	1.3 เขียนโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง	2,500 แปลง
	1.4 ตรวจทานโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง	5,000 แปลง
	1.5 สรุปย่อเรื่องที่พิจารณายุติแล้วเกี่ยวกับเรื่องหารหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการออกเอกสารสิทธิและเรื่องอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาพิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง	2,760 เรื่อง
	*1.6 รับคำขอเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รวม แบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่	1,840 ราย
	*1.7 จัดทำใบแทนและหนังสือแสดงสิทธิที่ดินขึ้นใหม่ตามมาตรา 64	230 ราย
	*1.8 สอบสวนสิทธิการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดิน	230 ราย
	*1.9 พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์	230 ราย
	*1.10 สอบสวนและจดทะเบียนอาคารชุด	15 อาคารชุด
	*1.11 สอบสวนและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	1,500 ห้อง
2. งานดำเนินการเพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	2.1 ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นก่อนรับคำขอจดทะเบียนที่ดิน	6,000 ราย
	2.2 คำนวณทุนทรัพย์	
	- รายแปลง หรือ	5,000 ราย
	- โชน บล็อก หน่วย	2,500 ราย
	2.3 คิดค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร	2,500 ราย
	2.4 จัดทำสัญญาและบันทึกข้อตกลง	2,500 ราย
	2.5 แกะทะเบียนในสารบัญญทรายการจดทะเบียน	2,500 ราย
	*2.6 สอบสวนสิทธิในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	1,840 ราย
	*2.7 สอบสวนเรื่องการขอรับมรดกหรือผู้จัดการมรดก	460 ราย
	*2.8 สอบสวนการคำที่ดิน	460 ราย
	*2.9 สอบสวนและพิจารณาเรื่องการขออายัด	460 ราย
	*2.10 จดทะเบียนตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	2,500 ราย

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
3. งานตรวจสอบ จัดทำและรักษา ทะเบียนที่ดิน	3.1 สำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารทางทะเบียน ที่ดินและอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	6,000 ราย/แปลง
	3.2 จัดเก็บและรักษาโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญ กรรมสิทธิ์ ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบจอง ใบอนุญาต สารบบที่ดิน บัตรรายชื่อ และเอกสาร ทางทะเบียนที่ดิน	6,000 ราย
	3.3 ดำเนินการร้องขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน การขอแก้ไขหรือเพิกถอน ขอแก้ไข-สกุล ขอคัด และรับรองเอกสาร	1,800 ราย
	3.4 การตรวจอายัด	5,500 ราย
	3.5 จัดทำบัญชีควบคุมทางทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ และอื่น ๆ	5,500 ราย
	3.6 ตรวจสอบหารายชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
	- นับจากคำขอ หรือ	600 แปลง
	- ตรวจสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	3,000 ราย
	3.7 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลทะเบียนที่ดินและ อาคารชุดที่ดิน	1,380 ชั่วโมง
	3.8 ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับ หลักฐานเอกสารทางทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	82,800 ฉบับ
	3.9 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำนํารายงาน ของสำนักงานที่ดินก่อนการจัดเก็บข้อมูล	52 สำนักงาน
	3.10 ควบคุมรักษาทะเบียนการครอบครองที่ดิน สารบบ ที่ดิน/สมุดทะเบียน เก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินโดย ไมโครฟิล์ม	8,280 เล่ม
	*3.11 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	
	- การขออนุญาตการค้าที่ดิน หรือ	1,300 ราย
	- การจัดสรรที่ดิน หรือ	120 เรื่อง
	- การจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด	2,500 ราย/ห้อง
	*3.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการออก หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และ/หรือจัดทำ ทะเบียนที่สาธารณประโยชน์	2,500 ราย/เรื่อง
	*3.13 จัดทำข้อมูลทะเบียนที่ดินและอาคารชุดด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์	4,000 แปลง

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
	*3.14 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และทักท้วงแก้ไข ข้อบกพร่อง ลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดิน	5,500 ราย
	*3.15 จัดทำเรื่องเกี่ยวกับขออนุญาตจัดสรรที่ดิน เพื่อการประชุม	120 เรื่อง
4. งานควบคุมและคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ	4.1 การระวางชี้และรับรองแนวเขตที่ดินของรัฐ 4.2 งานป้องกันและปราบปรามผู้บุกรุกที่ดินของรัฐ *4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตในที่ดินของรัฐตาม ประมวลกฎหมายที่ดิน *4.4 งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน	230 ครั้ง 120 ครั้ง 12 เรื่อง 12 เรื่อง หรือ 230 ครั้ง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีซ้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานข้อที่มีเครื่องหมาย * ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	27,600 เรื่อง
2. งานพิมพ์หนังสือ	3,450 หน้า
3. ตรวจทานหนังสือ	27,600 หน้า
4. เบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	16,560 รายการ
5. เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และวารสารต่าง ๆ	16,560 รายการ
6. โรเนียว ถ่ายเอกสาร	5,520 รีม
7. จัดทำข้อมูลการลงประเภทต่าง ๆ	16,560 ราย
8. ลงทะเบียนรับวิทยุ โทรเลข โทรพิมพ์	27,600 เรื่อง
9. เก็บรวบรวมและลงบัญชีคุมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	16,560 เรื่อง
10. ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	41,400 รายการ
11. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	27,600 ราย
12. สำรอง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรหรือเหรียญต่าง ๆ	16,560 ราย
13. ตรวจสอบเรื่องทางวินัย กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกขอตรวจสอบ	16,560 ราย
14. พิมพ์บัญชีเทียบเลขที่ดิน และสารบัญชีที่ดิน	4,600 หน้า
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการฉกฉวยสิ่งของของกรม ได้แก่ การรับสมัคร การแจ้ง สมาชิกถึงแก่กรรม การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จ่ายเงินสงเคราะห์ศพ ลงบัญชี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกใหม่	16,560 ราย
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	920 ราย
17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	27,600 ราย
18. ควบคุม ดูแล การขอซ่อมครุภัณฑ์และยานพาหนะ	2,760 ครั้ง
19. บันทึกรายการนัดหมายและการประชุมต่าง ๆ	16,560 เรื่อง
20. เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล/ทะเบียนสำนักงานและทะเบียนช่างรังวัดเอกชน	2,760 เรื่อง
21. ดำเนินการสแกนหลักฐานทางทะเบียนประวัติ	82,800 หน้า
22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน	27,600 ราย
*23 ดำเนินการบันทึกและประมวลผลรายการต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหาร	27,600 ราย
*24 จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งจัดเวรรักษาสถานที่ราชการ	1,380 ครั้ง
*25 รับคำขอใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	2,760 ราย
*26 รับคำขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	8,280 ราย

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
*27 รับคำขอสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อออกใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	8,280 ราย
*28 รับคำขอตรวจสอบเครื่องมือรังวัดเอกชนประจำปี	8,280 ราย
*29 รับคำขอประเภทอื่น ๆ ทุกประเภท เช่น ขอออกใบแทน, ข้าราชการธรรมเนียม เป็นต้น	8,280 ราย
*30 ร่าง โต้ตอบหนังสือ	2,760 เรื่อง
*31 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานต่าง ๆ	16,560 รายการ
*32 ตรวจสอบและสรุปบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	8,280 ครั้ง
*33 ควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล	5,520 ครั้ง
*34 ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ใบสำคัญค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร	16,560 ราย
*35 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	1,840 ครั้ง
*36 ทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ	16,560 รายการ
*37 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ	8,280 ราย
*38 เตรียมการประชุม	2,760 ครั้ง
*39 จัดสถานที่สอบ	460 ครั้ง
*40 จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ	16,560 ชุด
*41 จัดทำอุปกรณ์ คำบรรยายทุกชนิด จัดภาพในการจัดบอร์ดต่าง ๆ	1,380 ครั้ง
*42 ผลิตเอกสารทางวิชาการ และเอกสารการบรรยายของวิทยากร	5,520 เล่ม
*43 จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ	5,520 ราย
*44 เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในหลักฐานทางทะเบียนประวัติ	5,520 ราย
*45 ติดตามตรวจสอบสถานะของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	52 สำนักงาน
*46 จัดทำและตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำปีงบประมาณ	27,600 ราย
*47 ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน	16,560 ครั้ง
*48 ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี	16,560 รายการ
*49 ดำเนินการจัดทำ วางแผนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการควบคุมมาตรฐานและพัฒนาส่งเสริมการรังวัดเอกชน	3 เรื่อง
*50 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกรณีเร่งด่วน และที่ต้องจัดทำเป็นหนังสือข้อตกลง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10 รายการ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 23 - 48) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานบริการประชาชน (งานรับเงินค่าธรรมเนียม)	8,280 ราย
2. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค	600 ฉบับ
3. รับจ่ายเงิน	11,828 ราย
4. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย	11,828 ราย
5. ตรวจนับเงินสดเพื่อเก็บรักษาในตู้নিরภัย	900 ครั้ง
6. จัดทำใบจัดเก็บเงินรายได้ และใบนำส่งเงิน	4,960 รายการ
7. รับจ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	8,280 ราย
8. จัดทำระเบียบคุมเงินนอกงบประมาณ	16,560 ราย
9. จัดทำรายงานตามข้อทักท้วงส่ง สตง.	460 ชุด
10. จัดทำรายงานฐานะการเงิน	690 ชุด
11. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	8,280 รายการ
12. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การนำส่งและรายได้ค้ำนำส่ง	82,800 รายการ
13. แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่าย	82,800 รายการ
14. คำนวณภาษีเงินได้ ลงบัญชีควบคุมภาษีเงินได้	8,280 ราย
15. ตัดโอนอัตราเงินเดือน	5,520 ราย
16. ทักหน้สินทุกประเภทของบุคคลที่สามให้เหลืยอดสุทธิ	27,600 ราย
17. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้ประจำปี และภาษีหัก ณ ที่จ่ายและรวบรวมรายละเอียดยอดภาษีฯ ให้กรมสรรพากร	16,560 ราย
18. รวบรวมเงินเดือนเหลือจ่ายสำหรับปรับยอดบัญชีถือจ่าย กรณีเลื่อนระดับเบิกเงินค้ำหรือเบิกเงินข้ามปี	16,560 ราย
19. รวบรวมใบสำคัญจ่าย จัดทำงบเดือนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	11,828 รายการ
20. จัดทำรายงานการรับชำระและการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	82,800 รายการ
21. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี	16,560 รายการ
22. บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง	82,800 รายการ
23. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลังเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	6,340 รายการ
24. ลงบัญชีรับสัญญาอืม ตรวจสอบรายการขออืมเงิน	1,000 ชุด
25. คำนวณภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าปรับ หักจากจำนวนเงินที่ขอเบิกในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	8,280 ชุด
26. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	16,560 รายการ
27. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	2,760 เรื่อง
28. การจัดทำเรื่องการโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณ	1,840 เรื่อง
29. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	27,600 ราย
30. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	80 ชุด

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
31. เร่งรัดติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	57 ชุด
32. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4,140 ชุด
33. ขออนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์และสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต	15 เรื่อง
34. จัดทำงบประมาณรายจ่ายทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร	1,380 บัญชี
35. จัดทำรายงานนำเงินส่งคลัง	360 ชุด
36. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	1,000 รายการ
37. รายการขอเบิกเงินคงคลัง	8,280 ราย
38. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก กบข.	2,760 ครั้ง
39. จัดทำรายการหักเงินสะสมจากเงินเดือนสมาชิกและรายการขอถอนคืนจาก กบข.	4,140 รายการ
40. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กบข.	1,380 ครั้ง
41. จัดทำฎีกาเงินสมทบและเงินชดเชย (กบข.) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลังเงินสมทบ กสจ.	2,070 ครั้ง
42. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	82,800 รายการ
43. การจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	11,828 ราย
44. การโอนเงินและตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	11,828 ราย
45. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	8,280 ราย
46. การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	8,280 ราย
47. การจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินยืมราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	5,520 ราย
48. การจ่ายเงินยืมราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	5,520 ราย
49. รับใบสำคัญเบิกค่ารักษาฯ ค่าเล่าเรียนบุตรฯ ตรวจสอบสิทธิแต่ละบุคคลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1,680 ราย
50. รับเรื่องขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (แบบ 6005) ตรวจสอบการมีสิทธิเลิก จากประวัติการรับราชการ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีคุมผู้ขอเบิก	200 เรื่อง
51. รับใบสำคัญขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (แบบ 6006) ตรวจสอบใบสำคัญและบันทึกข้อมูลการเบิกลงในทะเบียนคุม จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	2,400 ราย
52. บันทึกข้อมูลการขอเบิกค่ารักษาฯ ค่าเล่าเรียนบุตรฯ ค่าเช่าบ้าน เพื่อวางฎีกาในระบบ GFMS	48 ฎีกา
53. จัดทำเรื่องขอทำความตกลงการเบิกค่ารักษาพยาบาล	24 เรื่อง
54. จัดทำเรื่องขออนุมัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ	48 ราย
55. รับเรื่องการขอรับบำเหน็จตกทอด ตรวจสอบเอกสารความเป็นทายาทที่ถูกต้องของผู้รับบำเหน็จและบันทึกข้อมูลการให้ถ้อยคำต่าง ๆ ของทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย	24 ราย
56. บันทึกเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ หรือบำเหน็จตกทอดที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง (E-pension)	60 ราย

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
57. จัดทำเรื่องขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าทำศพของผู้รับบำนาญให้ทายาท และบันทึกข้อมูลการเบิกตามฎีกากลางในระบบ GFMIS	24 ราย
58. บันทึกยอดการหักหนี้ของผู้รับบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ประจำเดือน	12 ครั้ง
59. จัดทำรายงานการหักหนี้ต่าง ๆ ของผู้รับบำนาญเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ต่าง ๆ ทุกเดือน	12 ครั้ง
*60. ตรวจสอบเรื่องรายการขอยืมและลงทะเบียนเงินยืม	5,520 ราย
*61. ตรวจสอบหลักฐานการหักใช้เงินยืม ลงบัญชีหักล้างยอดเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ	8,820 ราย
*62. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	460 เรื่อง
*63. ตรวจสอบการลงบัญชีทุกประเภท	9,200 รายการ
*64. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีแยกประเภทไปกับรายละเอียดอื่น ๆ	82,800 รายการ
*65. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	2,700 ชุด
*66. ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	2,760 เรื่อง
*67. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามกรอบบัญชีลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งจ้าง	27,600 ราย
*68. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ รายงานการขอเบิกเงินคงคลังหรือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	3,312 เรื่อง
*69. จัดทำและตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	5,520 ราย
*70. การกันเงินงบประมาณ	16,560 เรื่อง
*71. การขอเบิกประจำงวดและโอนเงินประจำงวด	2,760 เรื่อง
*72. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการกันเงิน และการจัดสรรเงิน	1,380 เรื่อง
*73. ดำเนินการและตรวจสอบรับ-จ่าย ประกันของ ประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกัน	100 ราย
*74. ดำเนินการตรวจสอบรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ	2,760 รายการ
*75. ตรวจสอบความถูกต้องการทำรายงานฐานะการเงิน	82,800 รายการ
*76. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงของ สตง.	240 ชุด
*77. ตรวจสอบและจัดทำรายการขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย	2,760 รายการ
*78. ตรวจสอบรวบรวมรายละเอียดอัตราเงินเดือนเหลือจ่าย	2,760 รายการ
*79. ตรวจสอบสภาพหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้าง	300 รายการ
*80. บันทึกแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.	1,380 ครั้ง
*81. ควบคุมการตรวจคำขอเบิกจ่ายเงินและเสนอขออนุมัติ	5,520 เรื่อง
*82. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	1,380 เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 60 - 82) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. จัดทำประวัติครุภัณฑ์	16,560 รายการ
2. รับ - จ่าย เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง	10,350 รายการ
3. ทำบัญชีรายละเอียดพัสดุ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน)	16,560 รายการ
4. การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50 เรื่อง
5. การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	20 เรื่อง
6. การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50 เรื่อง
7. การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	20 เรื่อง
8. การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	8,280 รายการ
9. จ่ายวัสดุให้หน่วยงานในส่วนกลาง	5,520 เรื่อง
10. ลงทะเบียนครุภัณฑ์	16,560 รายการ
11. ลงบัญชีเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	16,560 รายการ
12. รับคืนพัสดุชำรุด	16,560 รายการ
*13. รับมอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจรับ	16,560 รายการ
*14. ควบคุมพัสดุทางบัญชี และติดตามทวงถามครุภัณฑ์จากทะเบียนใบเบิก	8,280 รายการ
*15. ควบคุมดูแลและตรวจสอบสภาพพัสดุ	8,280 รายการ
*16. ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	8,280 รายการ
*17. ตรวจสอบการบรรจุและนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ส่วนภูมิภาค	8,280 รายการ
*18. สำรองเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา	2,760 เรื่อง
*19. พิจารณาเสนอข้อความเห็นชอบในการจำหน่ายครุภัณฑ์	115 ราย
*20. การขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด	110 รายการ
*21. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้เลขรหัสครุภัณฑ์	8,280 รายการ
*22. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำลายแบบพิมพ์เอกสารสิทธิในที่ดิน	1,380 เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 13 - 22) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน

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

- หมายเหตุ**
1. ทดสอบโดยการปฏิบัติงาน
 2. ผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้อการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. รวบรวมข้อมูลในการจัดซื้อ จัดหา แลกเปลี่ยนหนังสือเข้าห้องสมุด	1,840 ครั้ง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์	16,560 เรื่อง
3. ตอบรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นจัดส่งหนังสือวารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด	2,760 เรื่อง
4. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการเรียงหนังสือขึ้นชั้น	8,280 เล่ม
5. ช่อมแซมและเย็บเล่มหนังสือ	5,520 เล่ม
6. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและยืมหนังสือของห้องสมุดและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด	16,560 ราย
7. ร่างหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก	2,760 เรื่อง
8. ทำบรรณานิทัศน์ (สรุปย่อใจความสำคัญของหนังสือ)	690 เรื่อง
9. ให้บริการ แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	16,560 ราย
10. จัดทำตราชนีวารสาร เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	2,760 เรื่อง
11. ให้บริการ เผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจเข้าชมพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน	16,560 ราย
12. ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมต้นฉบับในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น วารสารที่ดิน หนังสือรายงานประจำปี หนังสือรวมระเบียบคำสั่งประจำปี	16,560 หน้า

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สังกัดกองฝึกอบรม

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. จัดเตรียมและบริการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	1.1 ติดตั้งเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	1,008 ครั้ง
	1.2 ติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง	2,016 ครั้ง
2. ฉายมัลติมีเดีย บันทึกเสียง บันทึกภาพ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	2.1 ฉายมัลติมีเดีย ฉายวีดิทัศน์ และสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น Powerpoint	1,008 ครั้ง
	2.2 บันทึกเสียง จัดพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม/สัมมนา	276 ครั้ง
	2.3 ถ่ายวีดิโอและถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา	1,920 ครั้ง
3. ควบคุมดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สื่อโปรแกรมเพื่อการฝึกอบรม/สัมมนา	3.1 ติดตั้งโปรแกรมและดิจิทัลไฟล์สื่อการสอนลงคอมพิวเตอร์เพื่อการฝึกอบรม/สัมมนา	336 ครั้ง
	3.2 ควบคุม ดูแลการใช้งานสื่อการสอนและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการฝึกอบรม/สัมมนา	336 ครั้ง
4. จัดเก็บและดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	4.1 ดูแลรักษาเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	1,008 ครั้ง
	4.2 ดูแลรักษาเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ	2,016 ครั้ง

- หมายเหตุ**
1. ผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกันให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน (ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงานครบทุกข้อ)
 2. ผู้ประเมินต้องมีผลงานในข้อย่อยข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100%

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

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

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

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างภาพชำนาญงาน

สังกัดสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

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

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

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ผลงาน/ลักษณะของผลงาน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานถ่ายภาพนิ่งสีและขาว-ดำ ล้างฟิล์มและอัดขยายรูปขาว-ดำ งานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของกรมฯ เพื่อจัดนิทรรศการ ส่งข่าวหนังสือพิมพ์ ตีตบอร์ด ประชาสัมพันธ์ พิมพ์เอกสาร พิมพ์โปสเตอร์ พิมพ์แผ่นพับ ประกอบรายงาน	2,500 รูป
2. งานถ่ายสไลด์ - ก๊อปปี่สไลด์ - ถ่ายสไลด์	1,500 ภาพ 2,000 ภาพ
3. งานถ่ายภาพยนตร์ขาว หรือเทปโทรทัศน์ขาว เพื่อส่งออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์	4 เรื่อง (ระบุเรื่อง)
4. งานถ่ายภาพยนตร์สารคดี หรือเทปโทรทัศน์สารคดี 5 นาที	1 เรื่อง (ระบุเรื่อง)

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

สังกัดกองเทคโนโลยีทำแผนที่

ผลงาน/ลักษณะของผลงาน	ปริมาณงาน/ปี
1. การอัด - ล้าง ย่อ ขยาย ด้วยระบบอนาล็อก และดิจิทัลในห้องปฏิบัติการ ภาพถ่ายทางอากาศ	
1.1 ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังขยายภาพถ่ายทางอากาศ และระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 20" x 24"	2,000 แผ่น
1.2 ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังขยายภาพถ่ายทางอากาศ และระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 24" x 30"	500 แผ่น
1.3 ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 9" x 9"	1,000 แผ่น
2. ประกอบรายละเอียดและปรับแก้คุณภาพของสี	
2.1 ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังขยายภาพถ่ายทางอากาศ และระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 20" x 24"	2,000 แผ่น
2.2 ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังขยายภาพถ่ายทางอากาศ และระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 24" x 30"	500 แผ่น
2.3 ภาพถ่ายทางอากาศ ขนาด 9" x 9"	1,000 แผ่น
3. ตรวจสอบคุณภาพในเรื่องรายละเอียด ความคมชัดและความถูกต้องของ ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังขยายภาพถ่ายทางอากาศ และระวังแผนที่ภาพถ่าย ทางอากาศทุกมาตราส่วน	10,000 แผ่น
4. การบำรุงรักษา และซ่อมแซมฟิล์มต้นฉบับ	1,000 แผ่น
5. จัดหมวดหมู่และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่าง ๆ	2,000 แผ่น
6. ควบคุมการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีการเบิก - จ่ายน้ำยาวิทยาศาสตร์ และวัสดุ ที่ใช้ในการผลิตเอกสารแผนที่	3,500 รายการ

- หมายเหตุ
1. ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และให้ถือว่าผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100%
 2. ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อ 1.1 - 1.3 และข้อ 2.1 - 2.3 ข้อ 3 และข้อ 4 ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 60%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างศิลป์ชำนาญงาน**

สังกัดกองฝึกอบรม

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. การยกร่างออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และจัดทำอาร์ตเวิร์คเพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 80 เรื่อง
2. การจัดทำหนังสือ	ดำเนินการออกแบบปก และจัดวางรูปเล่มหนังสือ	ไม่น้อยกว่า 30 เล่ม
3. การเขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์	3.1 ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์ 3.2 ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายสำหรับติดแฟ้มเอกสาร หรือป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	ไม่น้อยกว่า 60 แผ่น ไม่น้อยกว่า 800 แผ่น
4. การเขียนประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร	ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร	ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
5. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรม/สัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook กองฝึกอบรม	5.1 จัดทำภาพ Graphic บอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook กองฝึกอบรม 5.2 ถ่ายภาพนิ่งและถ่ายวิดีโอกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา	ไม่น้อยกว่า 144 ครั้ง 1,920 ครั้ง/ปี

- หมายเหตุ**
- ต้องมีผลงานตามข้อ 1 - 5 ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน
 - ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกันให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน (ปี))

สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. การยกร่างออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และทำอาร์ตเวิร์คเพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำหนังสือที่ตีพิมพ์	ไม่น้อยกว่า 75 เรื่อง
2. การจัดทำแผ่นป้ายประกาศ	2.1 เขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.2 เขียนแผ่นป้ายผ้าเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.3 เขียนแผ่นป้ายโฟมเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ 2.4 จัดทำโปสเตอร์รูปภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 450 เล่ม ไม่น้อยกว่า 55 ผืน ไม่น้อยกว่า 55 แผ่น ไม่น้อยกว่า 750 แผ่น
3. การทำคอมพิวเตอร์กราฟฟิกเพื่อทำต้นฉบับ	ดำเนินการเรียงตัวอักษรด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อจัดวางรูปแบบและตัดสติ๊กเกอร์	ไม่น้อยกว่า 550 แผ่น
4. การจัดทำนิทรรศการ	ดำเนินการจัดและออกแบบสถานที่เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานต่าง ๆ ของกรมที่ดิน	ไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง

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

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

สังกัดฝ่ายแม่พิมพ์

ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. ดำเนินการทำแม่พิมพ์ออฟเซต (ด้วยเครื่องยิงเพลท CTP) เพื่อใช้ในการพิมพ์แบบพิมพ์หนังสือ แผ่นพับโปสเตอร์ และคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด	ไม่น้อยกว่า 800 แผ่น/ปี
2. ดำเนินการเขียนดัมมี่ด้วยวิธีการจำลองต้นฉบับ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อใช้เป็นต้นฉบับในการทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น/ปี
3. ดำเนินการกลับฟิล์ม หรือ contact ต้นฉบับ ด้วยเครื่อง contact เป็นฟิล์ม positive หรือ negative เพื่อเป็นต้นฉบับในการทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น/ปี

สังกัดฝ่ายการพิมพ์

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต	1.1 ดำเนินการพิมพ์หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งได้แก่ โฉนดที่ดิน (น.ส.4 จ.) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก.) หนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมใบแทนทุกชนิด	ไม่น้อยกว่า 250,000 คู่ฉบับ
	1.2 ดำเนินการพิมพ์แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม, แบบพิมพ์ที่ใช้ในการรังวัดทำแผนที่	ไม่น้อยกว่า 5,000 ริม
	1.3 ดำเนินการพิมพ์ระวางแผนที่และใบแทรกระวางลงบนแผ่นดราฟต์ฟิล์ม (DRAFTING FILM)	ไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น

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

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบภาพอาคาร	1.1 มีผลงานเขียนแบบ 1.2 มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง 1.3 มีผลงานประมาณราคา	จำนวน 5 ผลงาน มีมูลค่าก่อสร้าง ผลงานละไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 2 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 2 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)
2. งานประมาณราคา	2.1 มีผลงานประมาณราคา 2.2 มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง 2.3 มีผลงานเขียนแบบ	จำนวน 6 ผลงาน มีมูลค่าก่อสร้าง ผลงานละไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 1 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ) จำนวน 1 ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)

- หมายเหตุ
- ต้องมีผลงานตามข้อ 1 - 2 ไม่น้อยกว่า 1 ข้อ
 - ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกันให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานรังวัด	1.1 รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, นสล., ใบจอง) 1.1.1 รังวัดเฉพาะราย 1.1.2 รังวัดเดินสำรวจ 1.2 รังวัดแบ่งแยก รวม สอบเขต และตรวจสอบที่ดิน 1.3 คำนวณและตรวจสอบรายการคำนวณงานรังวัด 1.4 รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่หลัก แผนที่ย่อย และหมุดบังคับภาพ 1.5 รังวัดวางผังจัดที่ดิน จัดรูปที่ดิน 1.6 ตรวจสอบผังการจัดที่ดิน 1.7 ตรวจสอบแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน 1.8 รังวัดตรวจสอบเนื้อที่ รูปแผนที่ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด 1.9 รังวัดอาชิมุททางดาราศาสตร์ 1.10 รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม - งานสร้างตรวจสอบและเชื่อมเส้น - งานรับสัญญาณดาวเทียม - งานคำนวณหมุดดาวเทียม 1.11 ตรวจสอบและสร้างระวางแผนที่ 1.12 งานย้ายรูปแปลงที่ดินไปลงในระวางในระบบ U.T.M. 1.13 งานรังวัดจุดบังคับภาพหรือจุดตรวจสอบโดยระบบดาวเทียม	120 แปลง หรือ 1,400 ไร่ 960 แปลง หรือ 7,680 ไร่ 120 ราย หรือ 360 แปลง หรือ 1,400 ไร่ 480 ราย หรือ 1,440 แปลง หรือ 3,000 หมุด หรือจุด 960 หมุด หรือ 320 ก.ม. หรือ 80 หมุดบังคับภาพ 320 แปลง หรือ 3,200 ไร่ 320 แปลง 10 ราย หรือ 1,500 แปลง หรือ 200 ไร่ 4,800 หน่วย 100 จุด 100 หมุด 70 หมุด 70 หมุด 20 เรือง หรือ 160 แผ่น 70 ระวาง หรือ 2,000 แปลง 125 จุด

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
2. งานทำแผนที่หรือปรับปรุง ระวางแผนที่	2.1 ตรวจสอบและลงที่หมายแผนที่ ระวางแผนที่และ จัดเก็บรายละเอียดหมวดหลักฐานแผนที่ถาวร 2.2 ปรับปรุงและซ่อมระวางแผนที่ 2.3 จัดทำแผนที่พื้นฐานเพื่อการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อจัดทำโครงการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 2.4 จัดทำแผนที่เพื่อการจัดซื้อที่ดิน หรือเวนคืน	18,800 หมด หรือ 1,420 แผ่น หรือ 80 ระวาง หรือ 2,000 แปลง 100 แผ่น 6,400 แปลง หรือ 200 บล็อก หรือ 300 ระวาง 160 แปลง
3. งานวิชาการรังวัด	3.1 พิจารณาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการ รังวัดและทำแผนที่หรือเรื่องร้องเรียน หรือปัญหาทางรังวัด 3.2 พิจารณากรณีการขอแก้ไขรูปแผนที่ และเนื้อที่ 3.3 พิจารณาปรับปรุงหลักฐานแผนที่ให้ถูกต้องสมบูรณ์ 3.4 ตรวจสอบเครื่องมือรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน 3.5 ดำเนินการสอบเพื่อขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน 3.6 ตรวจสอบรูปแปลงดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนด 3.7 ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด และระบบอากาศยานไร้คนขับ สำหรับงานสำรวจภาพถ่ายทางอากาศ	12 เรื่อง หรือ 40 ครั้ง 200 เรื่อง 200 ครั้ง หรือ 200 เรื่อง 150 ชิ้น 1 ครั้ง 12,000 แปลง 4 ครั้ง
4. รวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ให้อยู่ ในระบบสารสนเทศ	4.1 กราดภาพ (Scan) ระวางแผนที่ 4.2 กราดภาพ (Scan) ภาพลักษณ์/เอกสาร 4.3 การตัดแก้ความเอียง (Rectify) แผนที่ 4.4 การตัดแก้ความเอียง (Rectify) แผนที่ ที่ไม่มีค่าพิกัด 4.5 การนำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินโดยวิธีอ่านค่าพิกัด (Digitize) 4.6 การแปลงไฟล์ดิจิทัล 4.7 การตรวจสอบและแก้ไขชื่อไฟล์ภาพลักษณ์ 4.8 จัดทำแผนที่ในระบบดิจิทัล 4.9 จัดพิมพ์แผนที่	4,400 แผ่น 7,200 แผ่น 12,000 แผ่น 480 แผ่น 19,200 แปลง 24,000 ไฟล์ 9,600 ไฟล์ 6,700 ไฟล์/แผ่น 7,200 แผ่น

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้
ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อย
เป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมี
ผลงานวิชาการรังวัด ไม่น้อยกว่า 10%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
1. งานซ่อมเครื่องมือสำรวจ	1.1 ผลิตภัณฑ์ช่าง เช่น แกนเกลียวควง สามเส้า กล้องอิโคโนไลท์ ลูกเบี้ยวปิด/เปิดมุมสูง คาน A.T.T. เป็นต้น หรือ	จำนวน 84 ชิ้น
	1.2 ผลิตภัณฑ์หลักฐานแผนที่ ผลิตหลักเขตที่ดินชนิดทองเหลือง หรือ	จำนวน 35,000 หมด
	1.3 ซ่อมอุปกรณ์ช่าง เช่น ขากล้อและอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นต้น	จำนวน 84 ชิ้น
2. งานอิเล็กทรอนิกส์	2.1 ตรวจสอบกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมมีความละเอียดค่าของมุม 1" และ/หรือตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (RTK) และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และ	จำนวน 70 เครื่อง/เรื่อง
	2.2 ซ่อมกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมมีความละเอียดค่าของมุม 1" และ/หรือซ่อมอุปกรณ์เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (RTK)	จำนวน 40 เครื่อง

- หมายเหตุ**
- ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ในผลงานที่ 1 หรือผลงานที่ 2
 - ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)
 - สามารถนำผลงานการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องมืออื่นมาเทียบได้ตามตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและซ่อม

ตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและซ่อมที่จะทำการประเมินของงานอิเล็กทรอนิกส์

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

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ผลงาน/ลักษณะของผลงาน	ปริมาณงาน/ปี
1. จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	1,400 คัน
2. เบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับยานพาหนะและเครื่องจักรกล	8,400 รายการ
3. ประสานงานการซ่อมแซมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1,400 ครั้ง
4. รับ - จ่ายรถยนต์ที่ใช้ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	14,000 ครั้ง
5. ทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และน้ำมันแต่ละวัน	8,400 ครั้ง
6. ต่อทะเบียนและจัดส่งทะเบียนรถยนต์ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค	2,800 คัน
7. ขออนุมัติเงินจ่ายค่าน้ำมัน	8,400 ครั้ง
8. ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกล	1,400 คัน
*9. จัดเวรพนักงานขับรถยนต์	1,380 ครั้ง
*10. ดำเนินการควบคุมการขนย้ายเครื่องจักรกล	350 ครั้ง
*11. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์	2,100 คัน
*12. กำหนดคุณสมบัติการซื้อรถยนต์ และอะไหล่	700 ครั้ง
*13. กำหนดคุณสมบัติการซื้ออะไหล่เครื่องจักรกล	4,200 รายการ
*14. ควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ทุกชนิด	8,400 ครั้ง
*15. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์สำหรับงานโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน	8,400 คัน

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน 2 ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน 100% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 100% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ 9 - 15) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า 10%
