



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวม ๓๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราร่าง

กลุ่มงานบริการ

- | | | |
|--------------------------------|----------|-------|
| (๑) ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่ | จำนวน ๑๐ | อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๑ | อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล | จำนวน ๑๗ | อัตรา |

กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

- | | | |
|--|---------|-------|
| (๕) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | จำนวน ๓ | อัตรา |
| (๖) ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๒ | อัตรา |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------|---------|-------|
| (๗) ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย | จำนวน ๓ | อัตรา |
|---------------------------------|---------|-------|

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วนั้นเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

อนึ่ง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ กรมที่ดิน <http://www.dol.go.th> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หรือ <https://dol.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น ไว้เพื่อดำเนินการพิมพ์ภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้



๔.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ และค่าธรรมเนียมธนาคารเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท
(ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว และครั้งเดียวเท่านั้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมที่ดิน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://www.dol.go.th> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน” หรือ <https://dol.thaijobjob.com>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้



๘. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ที่อัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๙. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ที่อัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือ ตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้อง อยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้แนบสำเนาหนังสือ รับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๒ ฉบับ

๙.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๙.๕ หนังสือรับรองการผ่านงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่สมัครสอบ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก)

๙.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถแทรกเตอร์ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดหนัก)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

พคช

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่ ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก และตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

- ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

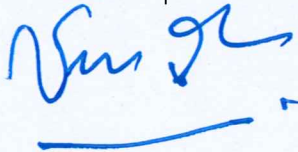
กำหนดอายุการขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กรมที่ดินจะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งศูนย์ดำรงธรรมที่ดินทราบด้วยทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๕๖๗๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชยาวุธ จันทร)
อธิบดีกรมที่ดิน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ (สังกัดส่วนกลาง)

กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดทำแม่พิมพ์ลายเส้น สกรีน ตกแต่ง แก้วไข ทำแม่พิมพ์หน้าราบ หรือทำแม่พิมพ์เส้นสูง
- (๒) ใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ จัดพิมพ์ตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์
- (๓) ตัดกระดาษ จัดเตรียมกระดาษป้อนเข้าเครื่องพิมพ์ ตีเส้นบรรทัด ลับใบมีด พับกระดาษ และจัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น
- (๔) เรียงหน้า ตัดเจียนขอบกระดาษ ปรุกระดาษ พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร
- (๕) ช่วยทำการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับ เพื่อถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน
- (๖) ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของต้นฉบับก่อนทำการพิมพ์
- (๗) ทำหน้าที่ออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์ต่าง ๆ เพื่อส่งช่างทำแม่พิมพ์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางช่างพิมพ์หรือการพิมพ์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน

- | | | |
|------------------|-----------------|------------|
| (๑) คุณวุฒิ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๑,๒๘๐ บาท |
| (๒) คุณวุฒิ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๓,๘๐๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานการพิมพ์ โดยวิธีสอบปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การออกแบบสิ่งพิมพ์
- (๒) การจัดทำแม่พิมพ์
- (๓) การคำนวณและการตัดกระดาษเพื่อใช้ในการพิมพ์
- (๔) การใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซต
- (๕) การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์
- (๖) การตรวจทานความถูกต้องของต้นฉบับ

พ.ค.

ข. การประเมิน ...

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

wh

๒. ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่ (สังกัดส่วนกลาง)

กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) เขียน - ช่อมต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ตีตรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การลงรูปแผนที่ในระวางแผนที่ และในโฉนดที่ดิน ทำการจำลองรูปแผนที่จากระวางแผนที่ เพื่อส่งใช้ในราชการได้
- (๓) สามารถใช้โปรแกรมเบื้องต้นสำหรับปฏิบัติในฝ่ายรังวัดของงานกรมที่ดินได้
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน

(๑) คุณวุฒิ ปวช.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
(๒) คุณวุฒิ ปวท.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๐๑๐ บาท
(๓) คุณวุฒิ ปวส.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่า วาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

หน้า ๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (สังกัดส่วนกลาง)
กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน

(๑) คุณวุฒิ ปวช.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
(๒) คุณวุฒิ ปวท.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๐๑๐ บาท
(๓) คุณวุฒิ ปวส.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน โดยวิธีสอบข้อเขียน



ข. การประเมิน ...

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ

๒. ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย



๔. ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล (สังกัดส่วนกลาง)

กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น

(๒) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน

(๑) คุณวุฒิ ปวช.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
(๒) คุณวุฒิ ปวท.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๐๑๐ บาท
(๓) คุณวุฒิ ปวส.	ได้รับค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน โดยวิธีสอบข้อเขียน



ข. การประเมิน ...

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ

๒. ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

พรอ

๕. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (สังกัดส่วนกลาง)
กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
- ๒) รถยนต์บรรทุกทุกเท้าย รถยนต์บรรทุกน้ำ ที่มีความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- ๓) รถขุดตักดินทุกชนิด ทุกขนาด
- ๔) รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- ๕) รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป
- ๖) รถตักทุกแบบ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป

(๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก และเครื่องจักรกลขนาดเบาได้

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ถูกกำกับดูแลมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและทักษะงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลตามข้อ ๑ (๑) ข้อใดข้อหนึ่งหลายข้อรวมกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และ

(๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถแทรกเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก โดยวิธีสอบปฏิบัติ โดยทดสอบจากการขับรถแทรกเตอร์ การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถแทรกเตอร์ การปฏิบัติก่อนและหลังขับขี่ การใช้อุปกรณ์ประจํารถแทรกเตอร์อย่างถูกต้อง

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา ทักษะคิด และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย



๖. ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (สังกัดส่วนกลาง)

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายสื่อสารและสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๒) แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเบื้องต้น
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้คอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน
- (๔) ประสานงานระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดิน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน และสำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ
- (๕) รายงานปัญหาและอุปสรรค ให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน ตามแบบรายงานที่กำหนด
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีสอบข้อเขียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๒) ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- (๓) ความรู้ความสามารถในด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๔) ความสามารถในการจัดเก็บสำรองข้อมูล (Back up) ในระบบคอมพิวเตอร์ และการกู้คืนข้อมูล (Restore)
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย



๗. ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย (สังกัดส่วนกลาง)
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
- (๒) จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) ทำการวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ
- (๔) จัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศเชิงเลข ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๕) อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศและวิเคราะห์ภาพดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๖) จัดทำ นำเข้า และประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
- (๗) ดูแล จัดการ จัดเก็บ บริการ แผนที่ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาภูมิศาสตร์ และภูมิสารสนเทศ

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

- ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน โดยวิธีสอบข้อเขียน



ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ ประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย