



ประกาศกรมที่ดิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป และกลุ่มงานบริการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวม ๖๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑) ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย จำนวน ๒ อัตรา

(๓) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๔) กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ จำนวน ๘ อัตรา

๒) ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสารที่ดิน จำนวน ๒ อัตรา

๓) ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

๔) ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน ๑๔ อัตรา

๕) ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่ จำนวน ๒๕ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจอนุญาตให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

อนึ่ง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร และรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๓) กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ในวันราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.)

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงานจำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ข้อ ๒ (๒) ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ข้อ ๒ (๑))

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมที่ดินจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๕.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และเมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ประมาณปลายเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย

- ต้องได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป พนักงานการพิมพ์ พนักงานเก็บเอกสารที่ดิน พนักงาน

บริการทั่วไป พนักงานบันทึกข้อมูล และตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่

- ต้องได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และ
ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

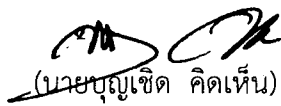
กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

ทั้งนี้ กำหนดอายุการขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายบุญเชิด คัดเห็น)
อธิบดีกรมที่ดิน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
- (๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งาน
- (๔) เขียนชุดคำสั่งระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
- (๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด
- (๖) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง และการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหากับผู้ใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ค่าตอบแทน

- (๑) คุณวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน ๑๗,๒๙๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒. เขียนชุดคำสั่งด้วยภาษาคอมพิวเตอร์
๓. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๔. วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ข. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.....


รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดทำหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ 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

- ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิศวกรรมสำรวจ

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- (๑) คุณวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะคิด และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.....
ง/กค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ทำหน้าที่ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือด้านรังวัด เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์สำนักงาน บานประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือช่างกลโลหะ หรือ
- (๒) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- | | | |
|------------------|-----------------|------------|
| (๑) คุณวุฒิ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน | ๙,๙๖๐ บาท |
| (๒) คุณวุฒิ ปวท. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๑,๔๕๐ บาท |
| (๓) คุณวุฒิ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๒,๒๔๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องเกี่ยวกับการซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือด้านรังวัด เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์สำนักงาน บานประตู หน้าต่าง โดยวิธีสอบปฏิบัติ

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

V. ๓๓๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๔. ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์

กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) และต้องมีประสบการณ์ด้านการพิมพ์ และการออกแบบสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางช่างพิมพ์หรือการพิมพ์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|------------|
| (๑) คุณสมบัติ ม.ศ.๓ ม.๓ ม.๖ | ได้รับค่าตอบแทน | ๙,๑๑๐ บาท |
| (๒) คุณสมบัติ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน | ๙,๙๖๐ บาท |
| (๓) คุณสมบัติ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๒,๒๔๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานการพิมพ์ โดยวิธีสอบปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การออกแบบสิ่งพิมพ์
- (๒) การจัดทำแม่พิมพ์
- (๓) การคำนวณและการตัดกระดาษเพื่อใช้ในการพิมพ์
- (๔) การใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท
- (๕) การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์
- (๖) การตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๕. ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสารที่ดิน กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดเก็บ ค้นหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเอกสารที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน, น.ส. ๓ ก, น.ส.๓, สารบบทะเบียนการครอบครอง เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms Office เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| (๑) คุณวุฒิ ม.๓ ม.๖ | ได้รับค่าตอบแทน ๙,๑๑๐ บาท |
| (๒) คุณวุฒิ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท |
| (๓) คุณวุฒิ ปวท. | ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๔๕๐ บาท |
| (๔) คุณวุฒิ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทัศนคติ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๖. ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป 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

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

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- | | |
|------------------|----------------------------|
| (๑) คุณวุฒิ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท |
| (๒) คุณวุฒิ ปวท. | ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๔๕๐ บาท |
| (๓) คุณวุฒิ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

- (๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่
- (๒) ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms Office เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูลทาง Internet

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- | | | |
|------------------|-----------------|------------|
| (๑) คุณวุฒิ ปวช. | ได้รับค่าตอบแทน | ๙,๙๖๐ บาท |
| (๒) คุณวุฒิ ปวท. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๑,๔๕๐ บาท |
| (๓) คุณวุฒิ ปวส. | ได้รับค่าตอบแทน | ๑๒,๒๔๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ โดยวิธีสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในอัตราความเร็วภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ ๕๐ คำ และภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะคดี และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๘. ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่ กลุ่มงาน บริการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) เขียน - ซ่อมต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ตัดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแผนที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เขียนแผนที่ในระวางแผนที่ แผนที่หลังโฉนดที่ดิน ทำการจำลองระวางแผนที่ และซ่อมระวางแผนที่ให้ใช้ในราชการได้
- (๓) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง
- (๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ค่าตอบแทน

- (๑) คุณวุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การเขียน ย่อ ขยาย รูปแผนที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน
- (๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดยวิธีสอบปฏิบัติ

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ทักษะคติ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

