



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ: 2610
วันที่รับ: 12/10/2569
เวลารับ: 17:15

กรมกิจการผู้สูงอายุ
เลขรับ: 11836
วันที่รับ: 12/10/2569
เวลารับ: 15:00

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับ: 5642
วันที่รับ: 12/10/2569
เวลารับ: 15:39

ที่ นร ๑๖๐๑/ว ๕ ๙ ๕ ๐

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารหนังสือขอโอน ตาม QR Code ด้านล่างนี้ หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ



มอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายยอดยิ่ง ดวงหิรัญนันต์)
อธิการชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
เลขาธิการกรม

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๐๓ (พรหมภัสสร)

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onlb.go.th



ประกาศและแบบคำร้องขอโอน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดคดีอาญา

(๓) มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๓.๑ ยื่นความประสงค์ขอโอนด้วยตนเอง สามารถส่งเอกสารได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ อาคารอารีย์ ฮิลล์ ชั้น ๑๙ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ เลขที่ ๔๒๘ อาคารอารีย์ ฮิลล์ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบหนังสือขอโอนตาม QR Code ท้ายประกาศนี้ หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๐๓

๔. เอกสารหลักฐานประกอบแบบหนังสือขอโอน

๔.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๔.๒ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ โดยพิจารณาจากข้อมูลในแบบคำร้องขอโอนมารับราชการ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สัมภาระ) จะแจ้งวัน เวลาและสถานที่ ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สม

(นางชฎานันท์ ภักดิ์จิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ



แบบคำร้องขอโอน

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(2) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ฐองใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและ บัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ด้านงานบริหารงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การบัญชีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริหารงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การบัญชีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานภายใต้กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วินิจฉัย สั่งการ มอบงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำงานบัญชีเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ ทั้งระบบเกณฑ์คงค้างและระบบบัญชีตามบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงาน การเงินประเภทต่างๆ ทั้งรายเดือนและรายปี การจัดทำ ต้นทุนผลผลิตจากข้อมูลในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและ ข้อมูลในระบบ GFMS	- ระดับความสำเร็จในการติดตามควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานบริหารงบประมาณ - ระดับความสำเร็จในการติดตามควบคุม กำกับ ดูแลติดตามงานเงินนอกงบประมาณ - ระดับความสำเร็จในการติดตามควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานงานบัญชี - ระดับความสำเร็จในการติดตามควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานกองทุน
๒	วินิจฉัย สั่งการ มอบงาน ควบคุม ตรวจสอบ และให้ คำปรึกษาแนะนำงานบริหารงบประมาณทั้ง ๒ ระบบ คือ ด้วยมือและตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ ระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำ (งบดำเนินงาน) งบประมาณ	- จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมที่กองคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัด



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงานและงบลงทุน) รวมทั้งบูรณาการก่อสร้างอาคารบูรณาการของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ การจัดสรรงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การขอเงินงบกลาง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้อยู่ในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง เงินเบิกแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลือปี และเงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงิน สรุปผล รายงานเสนอผู้บริหารและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเร่งรัดเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	
๓	มอบงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำงาน เงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางตั้งแต่การจัดทำประมาณการกระแสเงินสดรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ การจัดทำรายงานสถานะเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง การจัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง การจัดประชุม เพื่อพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง การโอนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางให้ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ	
๔	เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลังและพัสดุ	
๕	เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการวางแผนควบคุมงานบริหารงบประมาณ งานเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน ควบคุมการบริหารงบประมาณ งานเงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุน



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความถูกต้องและรวดเร็วของการประสานให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และเงินอื่นๆ	- ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคลังและพัสดุ
๒	ชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การบัญชี งบประมาณ และการเงิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎระเบียบ และข้อบังคับด้านบัญชี งบประมาณ และการเงิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ภารกิจ หน้าที่ และอำนาจ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การนำเสนอ และการเจรจาต่อรอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล และนวัตกรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒