

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจัดผลประโยชน์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจัดผลประโยชน์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ชี้อระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อนำมากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งสามารถให้บริการ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) พิจารณาอนุญาตการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เช่น การเช่า ที่ราชพัสดุ จัดหาประโยชน์ การทำสัญญาต่างตอบแทน การกำหนดรูปแบบโครงการและผลประโยชน์ตอบแทน การขอโอนสิทธิการเช่า การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม การอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่เช่า และการขอดำเนินการอื่น ๆ ตามสัญญา และนอกเหนือสัญญาเช่า เพื่อให้บริการตามความต้องการของผู้ขอโดยไม่ขัดต่อระเบียบของหน่วยงาน

- (3) ควบคุมและตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อระเบียบของทางราชการและเหมาะสมกับศักยภาพของที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในที่ดินให้คุ้มค่า
- (4) วิเคราะห์ศักยภาพที่ราชพัสดุ เพื่อพัฒนาก่อให้เกิดรายได้ และเพิ่มมูลค่าที่ราชพัสดุ
- (5) พิจารณาตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องการรับ-ส่ง จำหน่ายรายการทะเบียนที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ และมูลค่าทรัพย์สินของรัฐ
- (6) ปฏิบัติงาน บริหารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านที่ราชพัสดุเข้าระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินผลศักยภาพการบริหารที่ราชพัสดุ และเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน
- (7) พิจารณาดำเนินคดีแก่ผู้ได้แย้งสิทธิที่ราชพัสดุ ผู้บุกรุก ตลอดจนพิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียนขอความเป็นธรรม เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และพิจารณาการใช้สิทธิตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ เพื่อปกป้องไม่ให้เกิดการบุกรุกทรัพย์สินของรัฐ และรักษาผลประโยชน์ให้กับรัฐ
- (8) กำกับ ควบคุม การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง และที่วัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านที่ราชพัสดุและงานอื่น ๆ ของกรมธนารักษ์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกรมมากยิ่งขึ้น

(2) แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน การติดต่อขอเช่าที่ศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถวายนวามรู้แก่เจ้าอาวาสและไวยาวัจกร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และนำไปใช้ได้เหมาะสม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านจัดผลประโยชน์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

