

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการจัดหาที่ดิน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาที่ดินเพื่อเวนคืนให้แก่ทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเสนอต่อกรรมการเวนคืน หรือกรรมการรองดอง เพื่อประกอบในการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าทดแทน ค่าทำขวัญทรัพย์สิน การอนุมัติจ่ายค่าทดแทน ค่าพืชผล ค่ารื้อถอน ค่าที่ดินและทรัพย์สิน ให้แก่ผู้ถูกเวนคืนที่ดิน ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์และเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน เช่น ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน ให้ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการจัดหาที่ดิน

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดหาที่ดิน

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการจัดหาที่ดิน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการจัดหาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดหาที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบหลักฐานที่ดินเพื่อจำแนกประเภทที่ดิน ได้แก่ ที่ดินมีเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่ดินมีเอกสารสิทธิตามกฎหมายอื่น ๆ แต่ห้ามโอน และที่ดินของรัฐ (ที่ดินสงวนหวงห้ามของทางราชการ) เพื่อวินิจฉัยข้อกฎหมายเบื้องต้นสำหรับวางแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาที่ดินแต่ละประเภทของเอกสารสิทธิตามขั้นตอนของกฎหมาย

(๒) สอบสวนสิทธิ หรือพิสูจน์สอบสวนสิทธิ ที่ดินและทรัพย์สิน ให้คำแนะนำเจ้าของที่ดินในข้อกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ การสืบสิทธิที่ดิน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อยุติผู้ทรงสิทธิที่ดินและทรัพย์สินถูกต้องตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย

(๓) ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมทางการปกครอง หรือปฏิบัติตามขั้นตอนในการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน

(๔) พิจารณา ตรวจสอบ ขอร้องเรียนและเสนอตอบชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดหาที่ดินแก่ผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดหาที่ดินให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านจัดหาที่ดิน

(๒) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายและปัญหาข้อเท็จจริง เพื่อช่วยเหลือเจ้าของที่ดิน ให้การดำเนินงานจัดหาที่ดินบรรลุผลสำเร็จด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเป็นที่ยอมรับของเจ้าของที่ดินผู้รับบริการ

(๓) ถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน และบุคคลภายนอก เพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อกฎหมายเบื้องต้นเพื่อคุ้มครองสิทธิของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการจัดหาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจัดหาที่ดินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจัดหาที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและร่วมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ รวมไปถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติความ เสนอแนะแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎหมายชลประทาน มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการแก้ไขหรือหาแนวทางในการจัดที่ดินที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ร่วมประชุมและสัมมนากับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้างานด้านจัดหาที่ดิน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดหาที่ดิน

(๔) เป็นคณะกรรมการกำหนดค่าทดแทนทรัพย์สินตามกฎหมาย คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้ถูกต้องเป็นธรรม

(๕) เป็นคณะทำงานพัฒนาการจัดหาที่ดินเพื่อให้การจัดหาที่ดินเป็นไปตามการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๖) จัดทำร่างคำให้การหรือเป็นพยานในศาลปกครองและศาลยุติธรรม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีด้านการจัดหาที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้ความรู้ด้านการจัดหาที่ดิน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำต่อเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา องค์กรด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมาย ให้ความรู้ความเข้าใจนำไปใช้ได้ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๒) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดหาที่ดินต่อบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอแนะแนวทางช่วยเหลือแก้ไขปัญหาตามกฎหมายหรือนโยบายที่เหมาะสม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรี โดยกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า และกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดิน ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดหาที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการจัดหาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านจัดหาที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านจัดหาที่ดินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการและเหมาะสมกับศักยภาพตามแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความเสนอแนะแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายและกฎหมายชลประทาน มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการแก้ไข หรือหาแนวทางในการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดหาที่ดินเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) บริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลศักยภาพด้านการจัดหาที่ดิน และเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงานและจัดทำค่าของบประมาณ

(๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้างานด้านจัดหาที่ดิน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดหาที่ดิน

(๖) เป็นกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

(๗) เป็นคณะทำงานพัฒนาการจัดหาที่ดิน เพื่อให้การจัดหาที่ดินเป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๘) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับพลวัตทางสังคม และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดถึงการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านจัดหาที่ดินแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานมากยิ่งขึ้น

(๒) ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและนิติวิธีของกฎหมาย เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจในข้อกฎหมายต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือในประเด็นข้อกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดหาที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

