แบบบรรยายลักษณะงาน
Job Description

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ชุดที่ ๒

กรมที่ดิน

สารบัญ

		หน้า
๖๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม	๑
๖๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี	๖
๗๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน	๑๑
๗๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน	๑๖
๗๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน	๒๑
๗๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	๒๖
๗๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง	๓๑
๗๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย	๓๖
๗๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย	๔๑
๗๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย	๔๖
๗๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย	๕๑
๗๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	๕๖
๘๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด	๖๑
๘๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว	๖๖
๘๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง	๗๑
๘๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน	๗๖
๘๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย	๘๑
๘๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง	๘๖
๘๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช	๙๑
๘๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช	๙๖
๘๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง	๑๐๑
๘๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล	๑๐๖
๙๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง	๑๑๑
๙๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด	๑๑๖
๙๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา	๑๒๑
๙๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์	๑๒๖
๙๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	๑๓๑
๙๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี	๑๓๖
๙๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย	๑๔๑
๙๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว	๑๔๖

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
๙๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย	๑๕๑
๙๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย	๑๕๖
๑๐๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ	๑๖๑
๑๐๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	๑๖๖
๑๐๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง	๑๗๑
๑๐๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง	๑๗๖
๑๐๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย	๑๘๑
๑๐๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง	๑๘๖
๑๐๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ	๑๙๑
๑๐๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	๑๙๖
๑๐๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี	๒๐๑
๑๐๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา	๒๐๖
๑๑๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง	๒๑๑
๑๑๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๒๑๖
๑๑๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน	๒๒๑
๑๑๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี	๒๒๖
๑๑๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี	๒๓๑
๑๑๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี	๒๓๖
๑๑๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๒๔๑
๑๑๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา	๒๔๖
๑๑๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย	๒๕๑
๑๑๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ	๒๕๖
๑๒๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง	๒๖๑
๑๒๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน	๒๖๖
๑๒๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน	๒๗๑
๑๒๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร	๒๗๖
๑๒๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน	๒๘๑
๑๒๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล	๒๘๖
๑๒๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก	๒๙๑

สารบัญ (ต่อ)

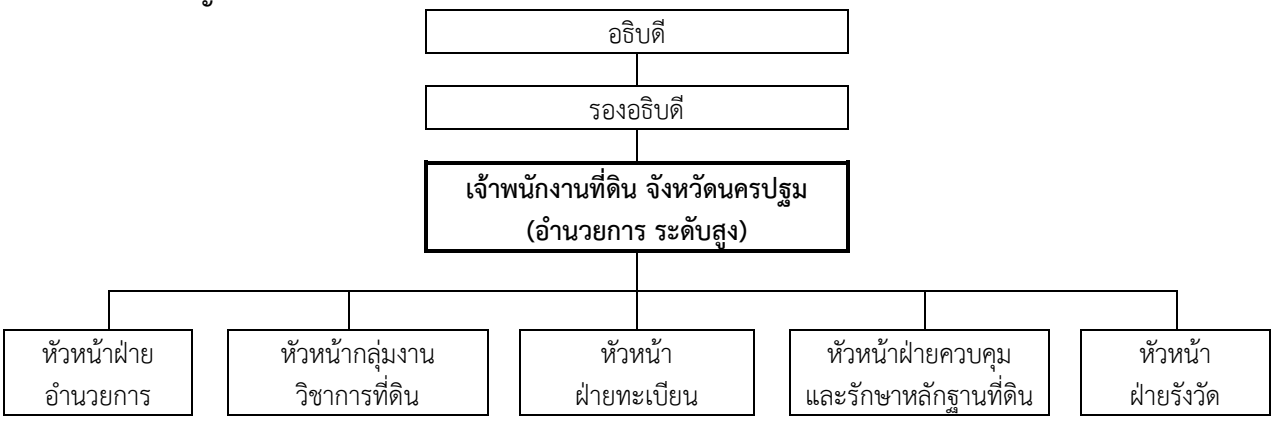
		หน้า
๑๒๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก	๒๙๖
๑๒๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ	๓๐๑
๑๒๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม	๓๐๖
๑๓๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง	๓๑๑
๑๓๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	๓๑๖
๑๓๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก	๓๒๑
๑๓๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี	๓๒๖
๑๓๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่	๓๓๑
๑๓๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	๓๓๖
๑๓๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ	๓๔๑
๑๓๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง	๓๔๖
๑๓๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดแพร่	๓๕๑
๑๓๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น	๓๕๖
๑๔๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา	๓๖๑
๑๔๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ	๓๖๖
๑๔๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต	๓๗๑
๑๔๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง	๓๗๖
๑๔๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	๓๘๑
๑๔๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ	๓๘๖
๑๔๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย	๓๙๑
๑๔๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม	๓๙๖
๑๔๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย	๔๐๑
๑๔๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย	๔๐๖
๑๕๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร	๔๑๑
๑๕๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา	๔๑๖

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนครปฐม
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๗๓๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐมที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดนครปฐม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ หาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

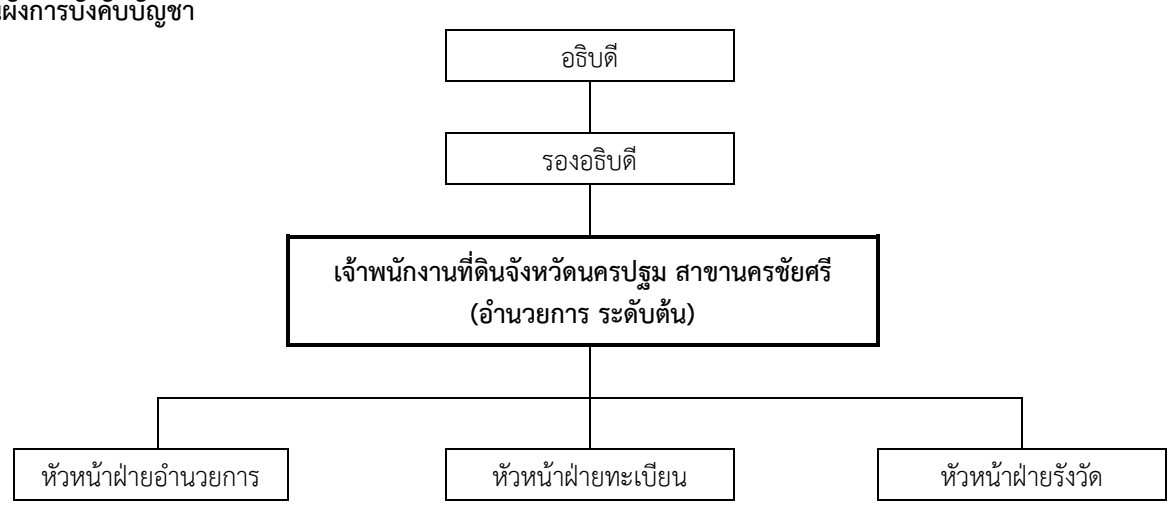
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๗๘๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

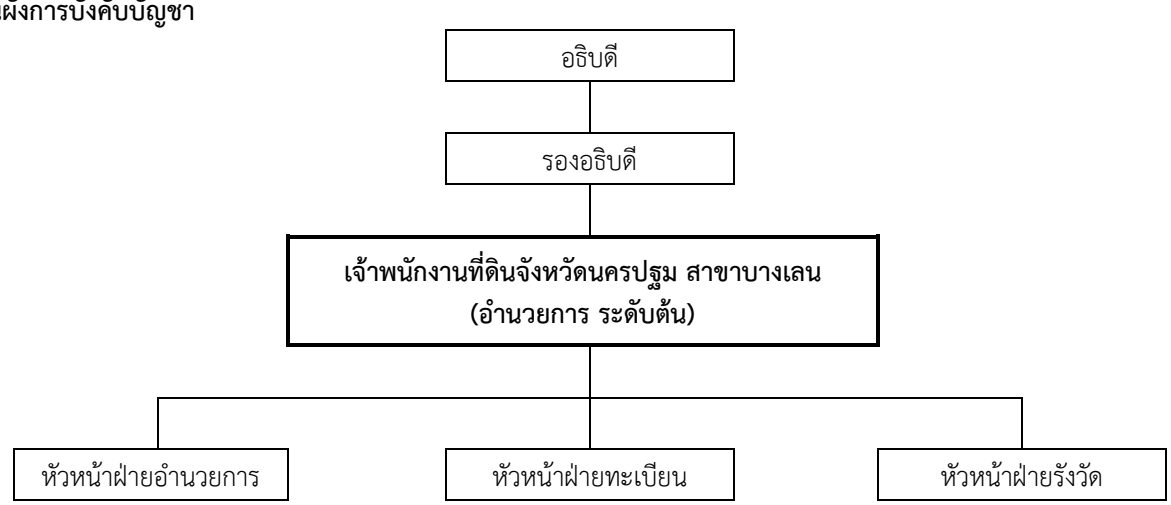
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๑๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาบางเลน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

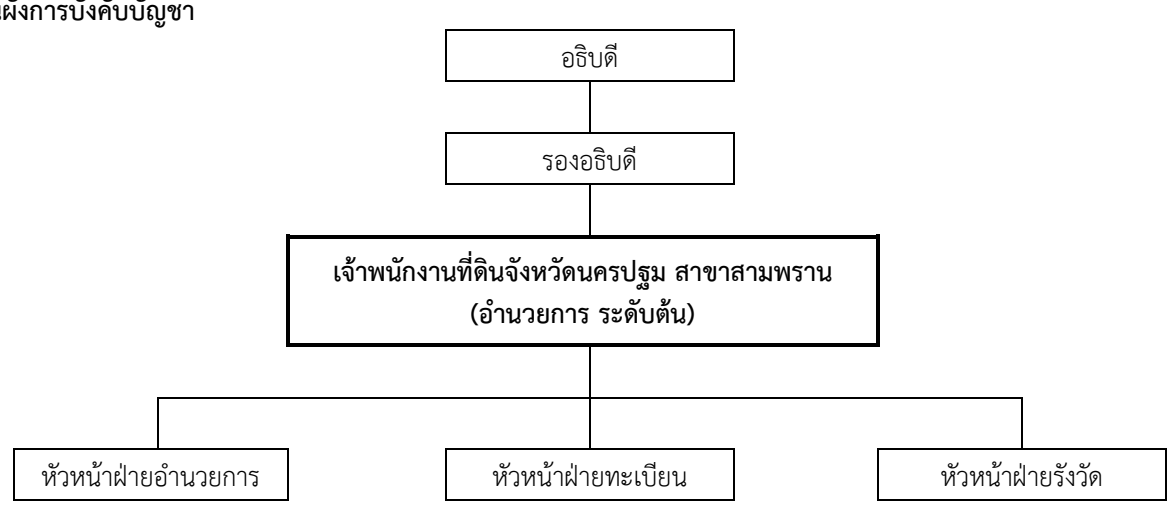
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๓๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขาสามพราน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

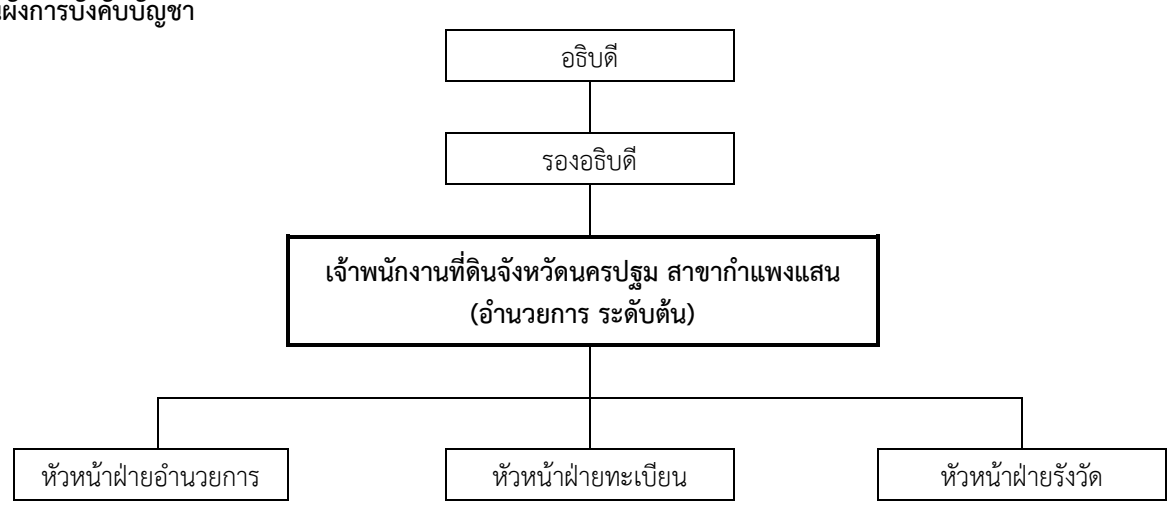
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๕๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขากำแพงแสน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

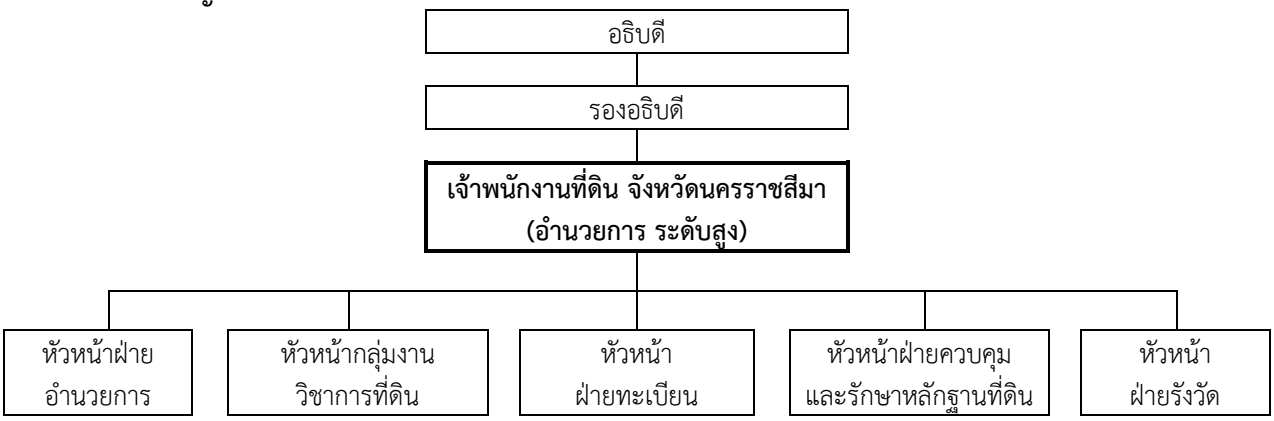
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนครราชสีมา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๘๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมาที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมาที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

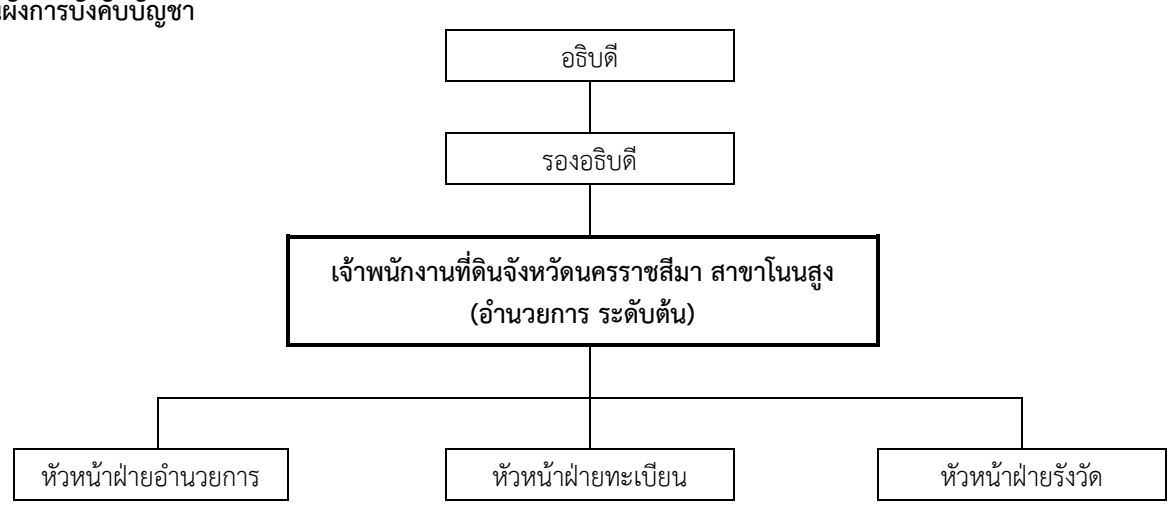
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๔๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนสูง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

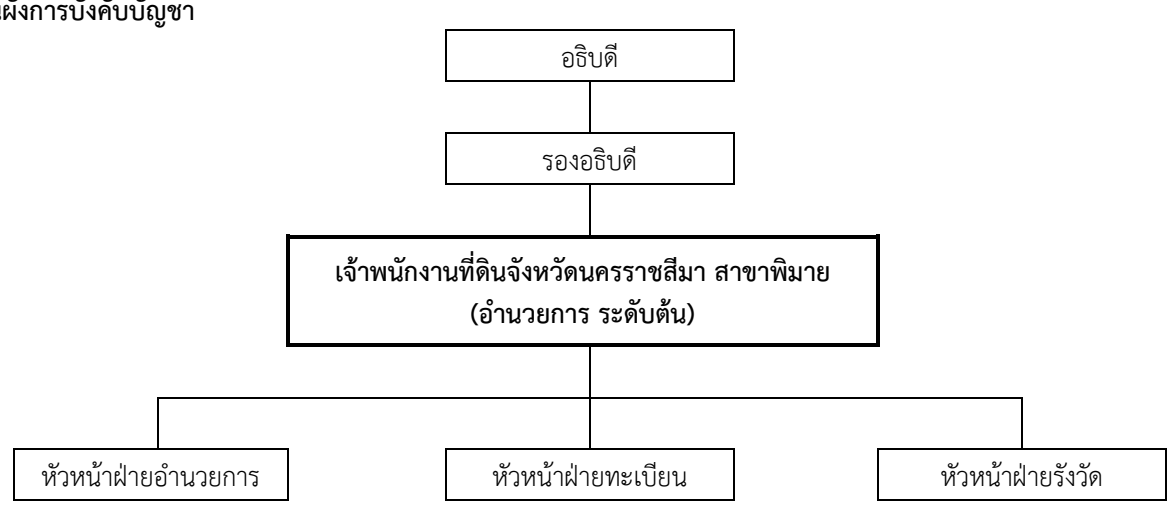
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๖๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาพิมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

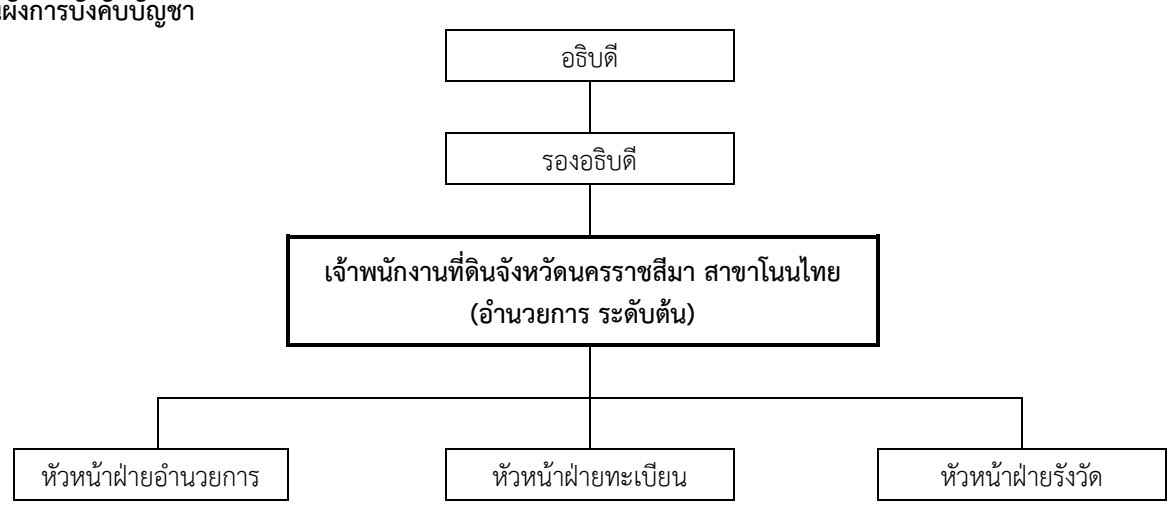
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๘๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

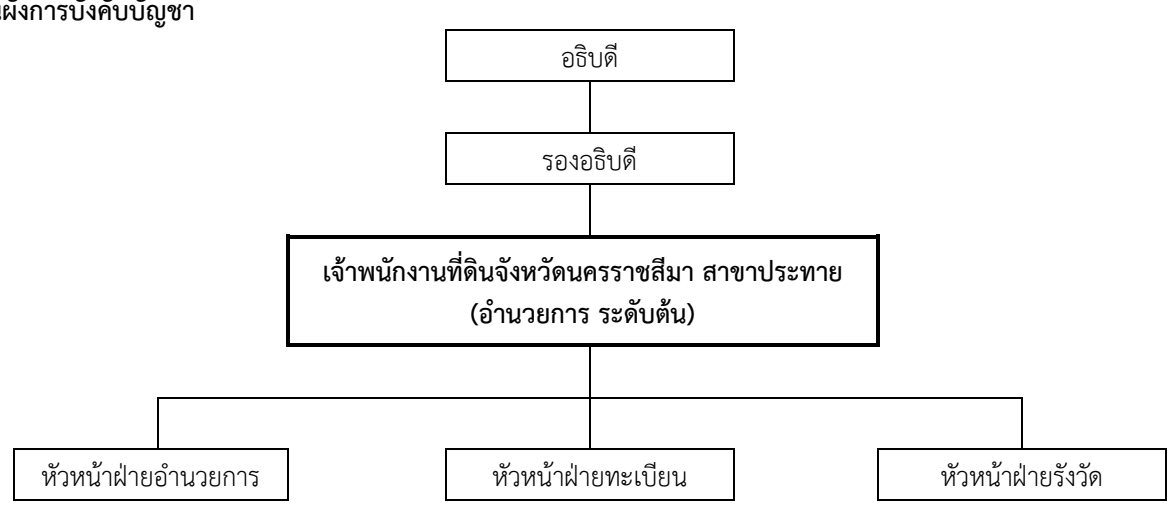
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๐๕		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาประทาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

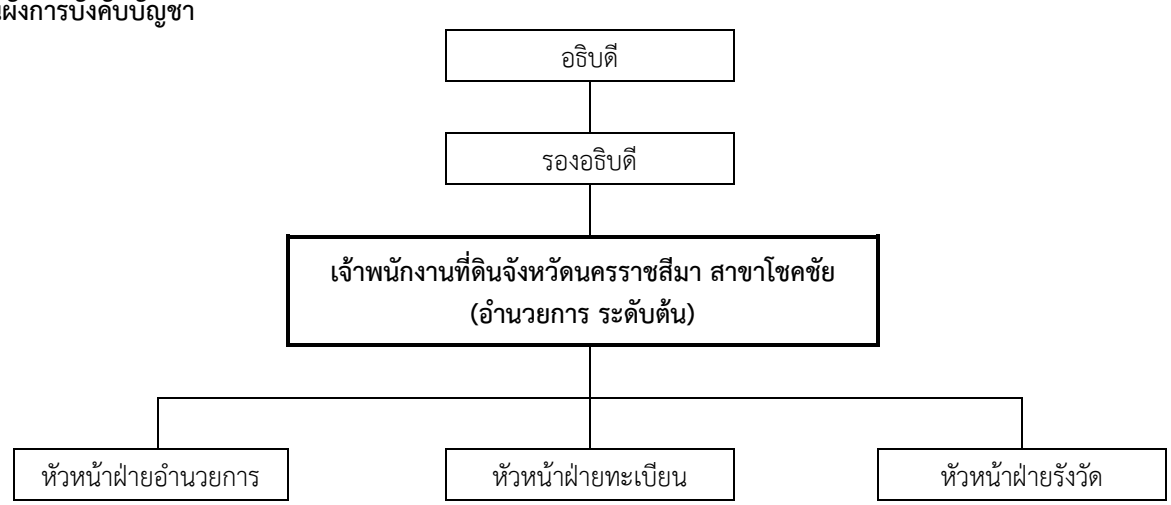
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๒๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโชคชัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

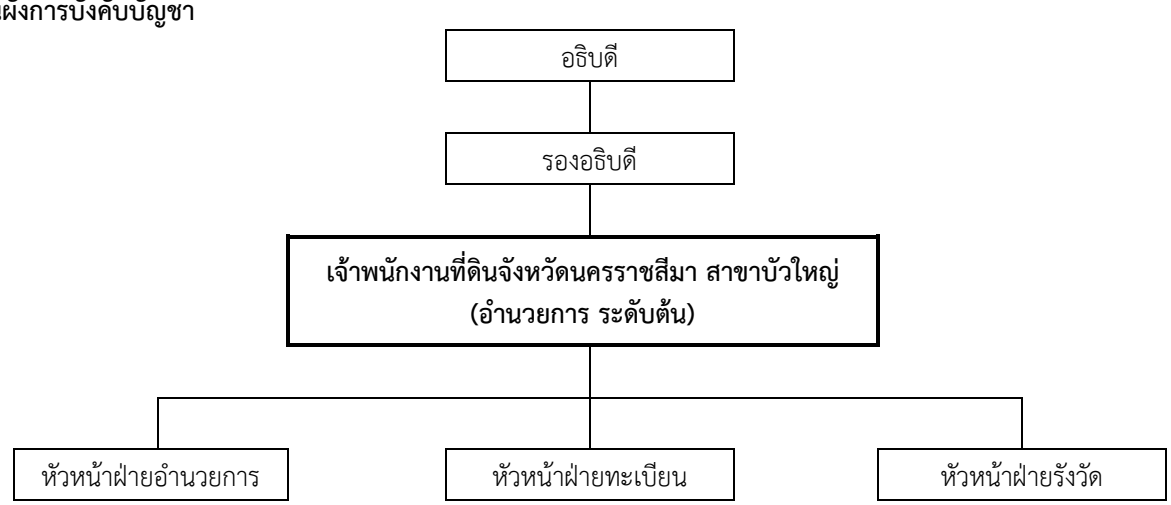
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๔๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

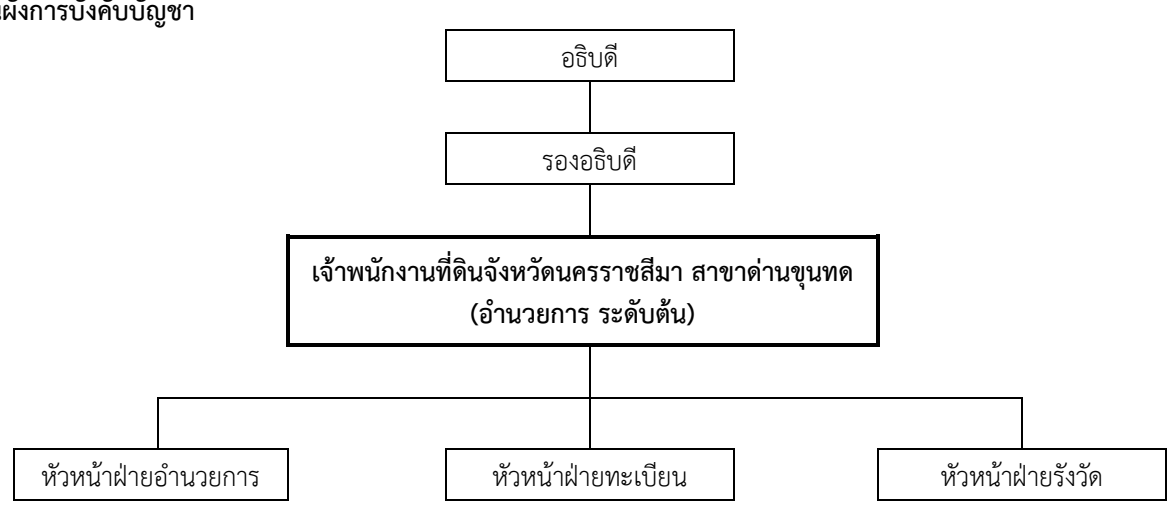
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๖๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาด่านขุนทด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

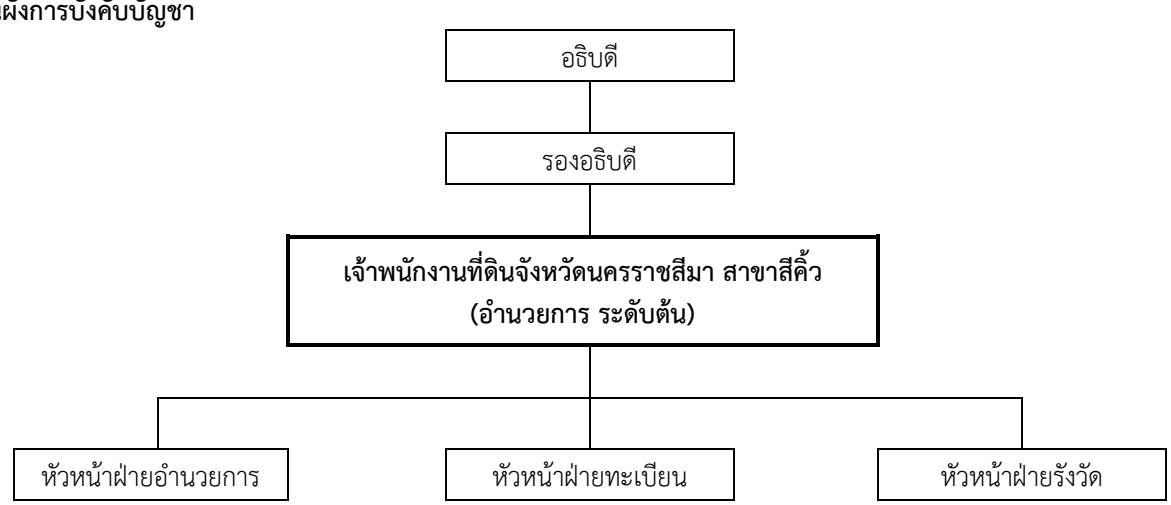
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๘๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสีคิ้ว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

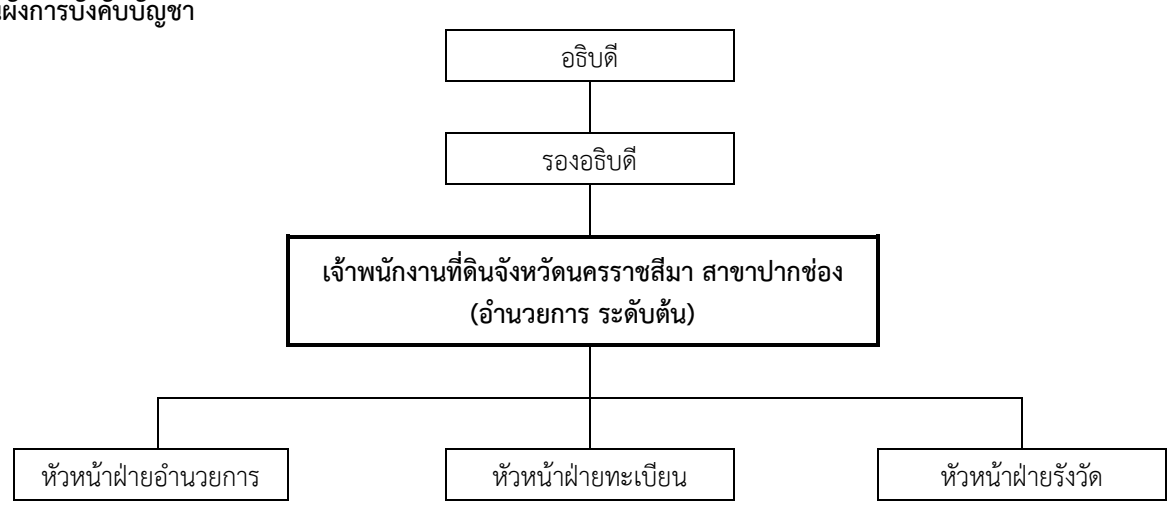
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๑๙๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

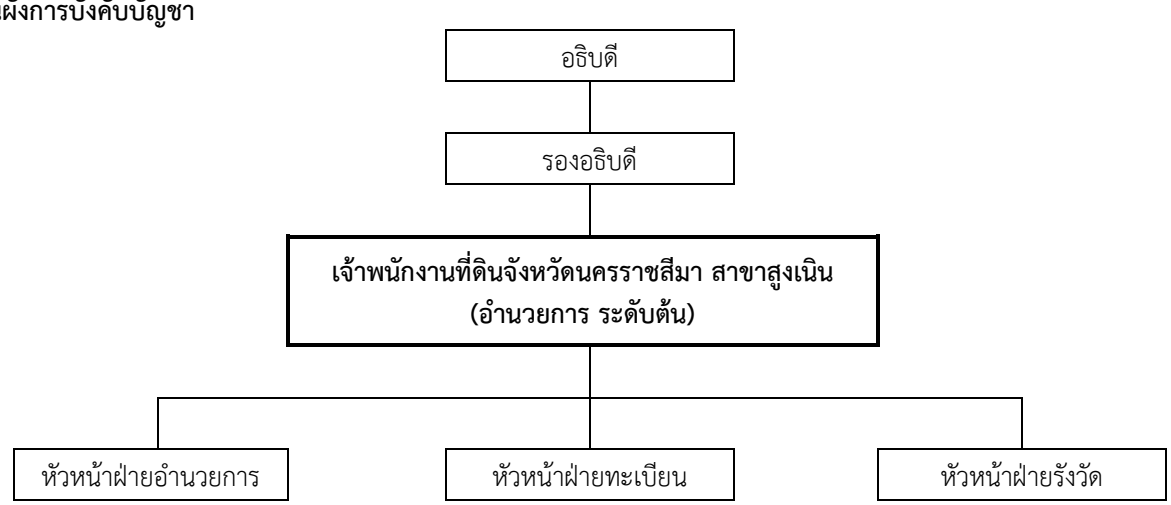
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๒๒๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสูงเนิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

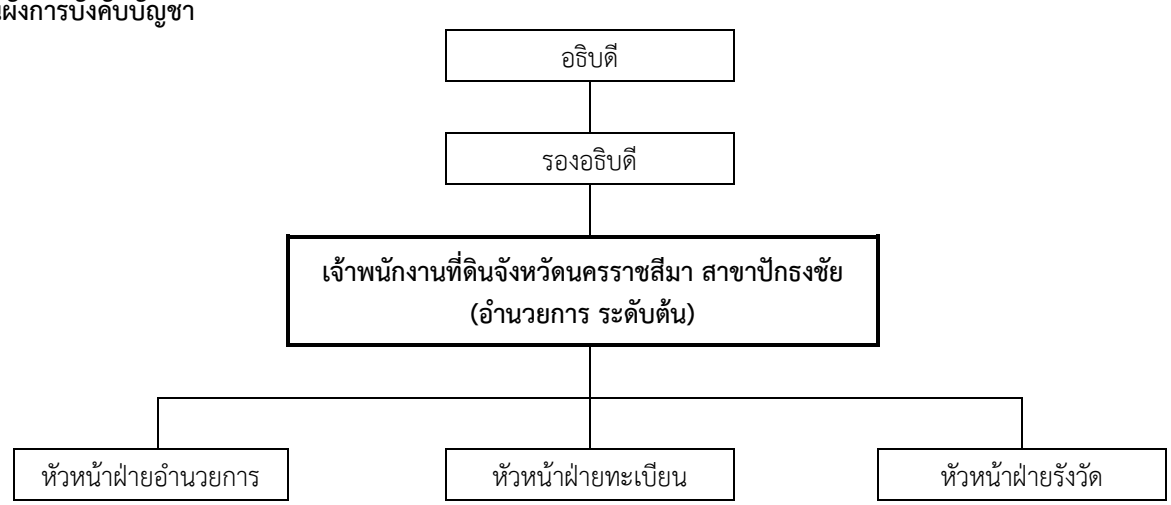
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๒๔๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปักธงชัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

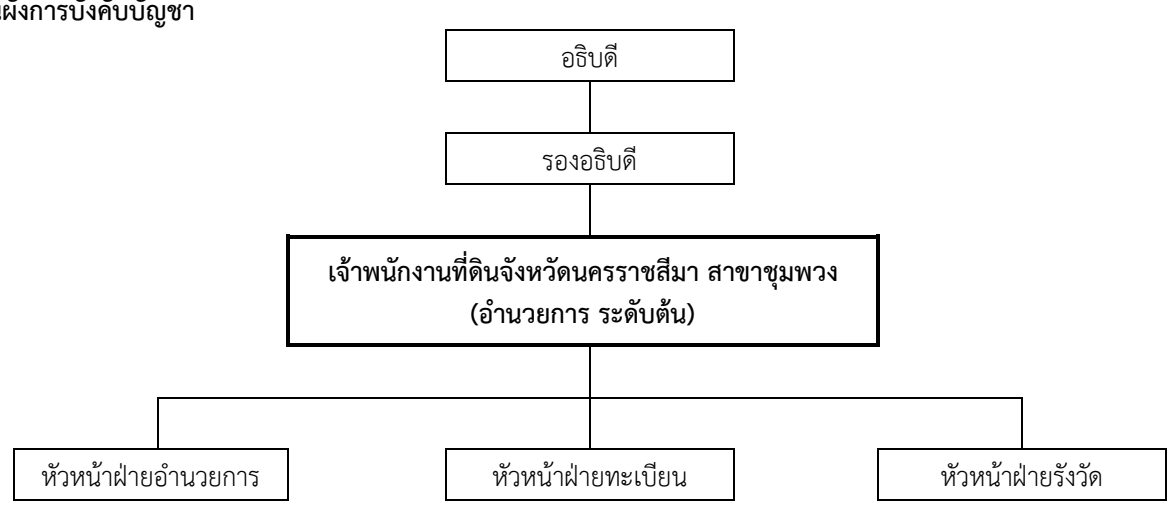
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๒๗๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาชุมพวง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

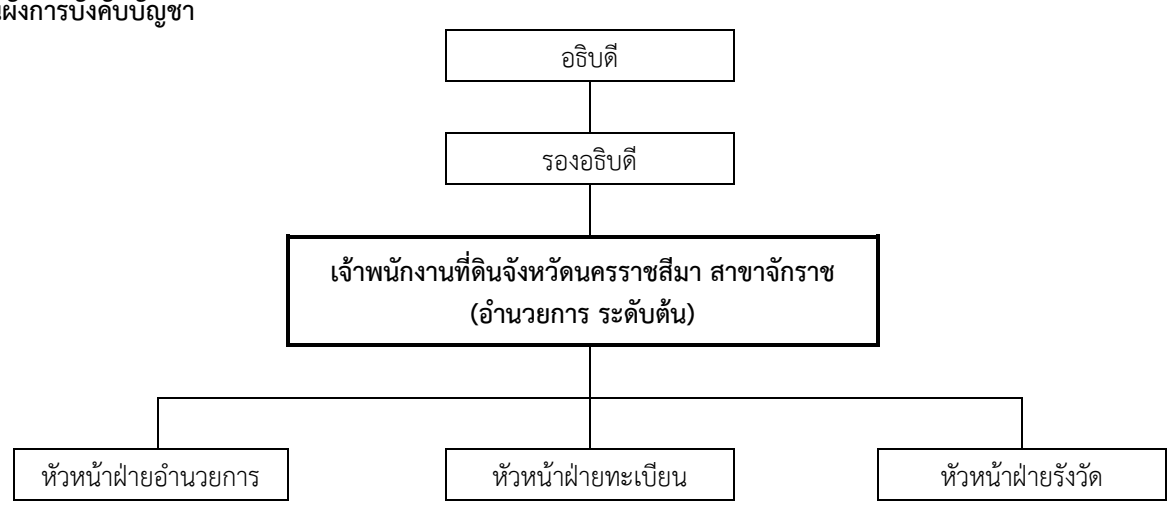
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๒๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาจักราช เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

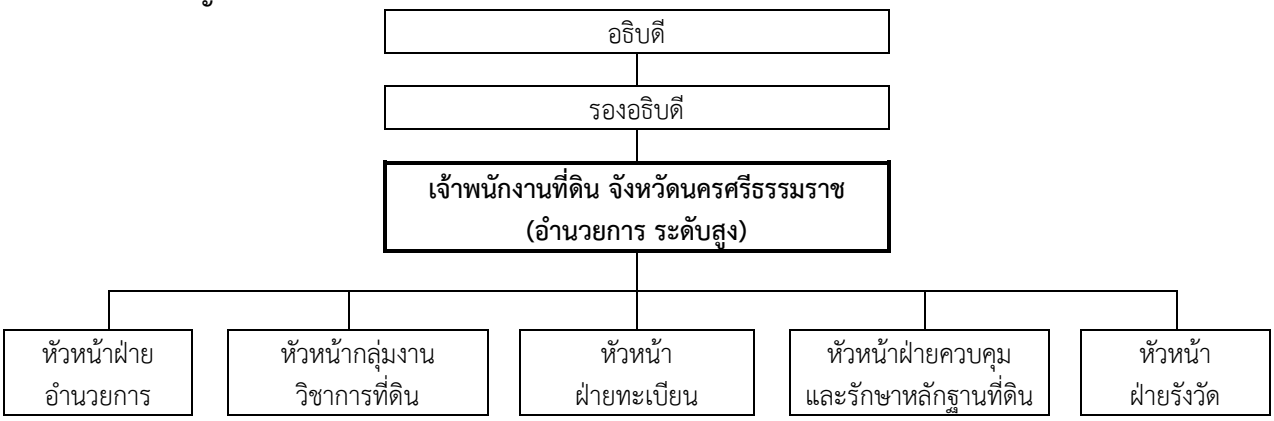
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนครศรีธรรมราช
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๕๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราชที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราชที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานกำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่การแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูงหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

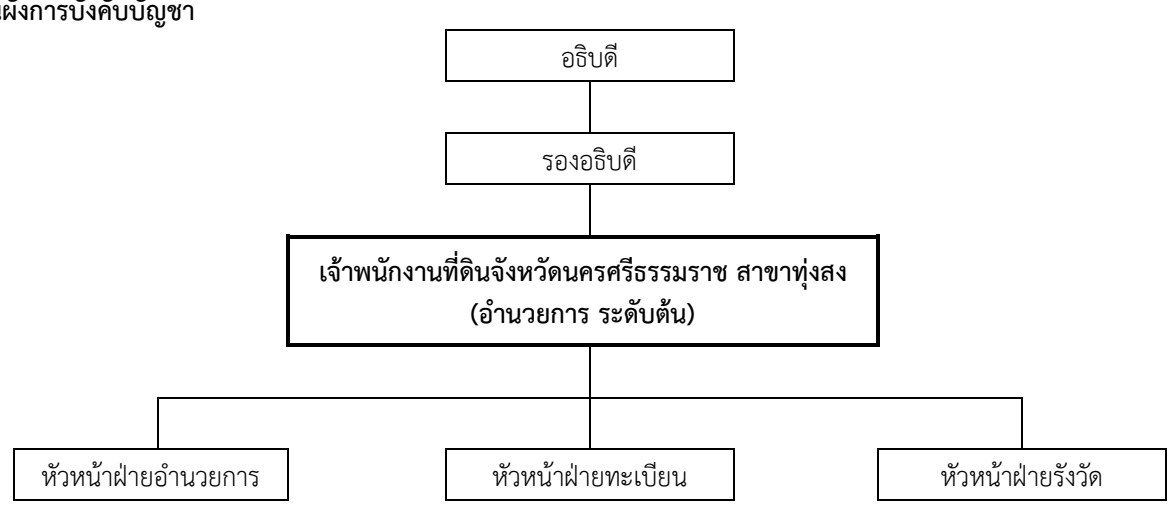
ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๙๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

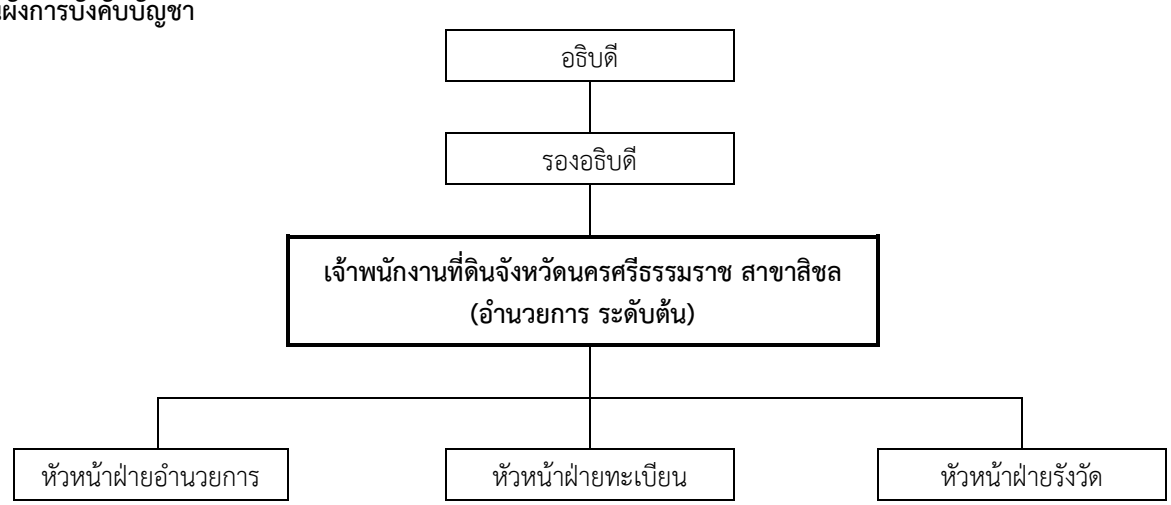
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๔๑๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาสิชล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

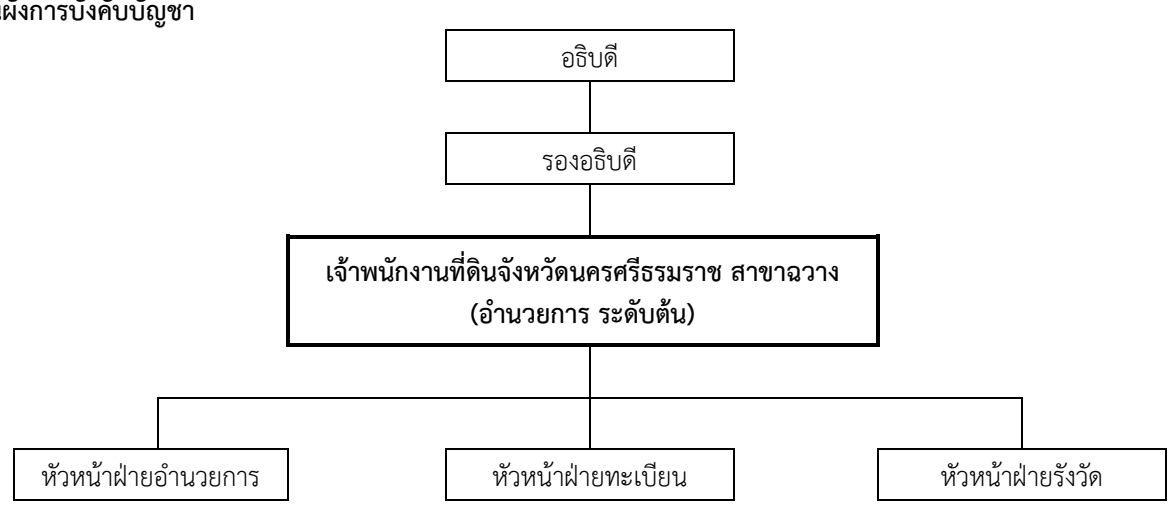
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๔๖๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาฉวาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

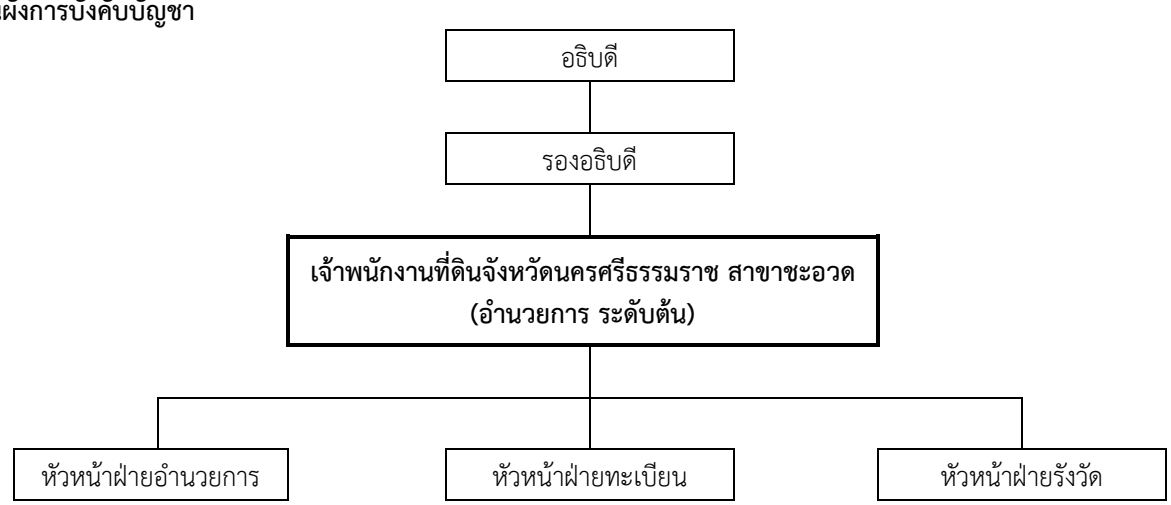
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๔๘๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาชะอวด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

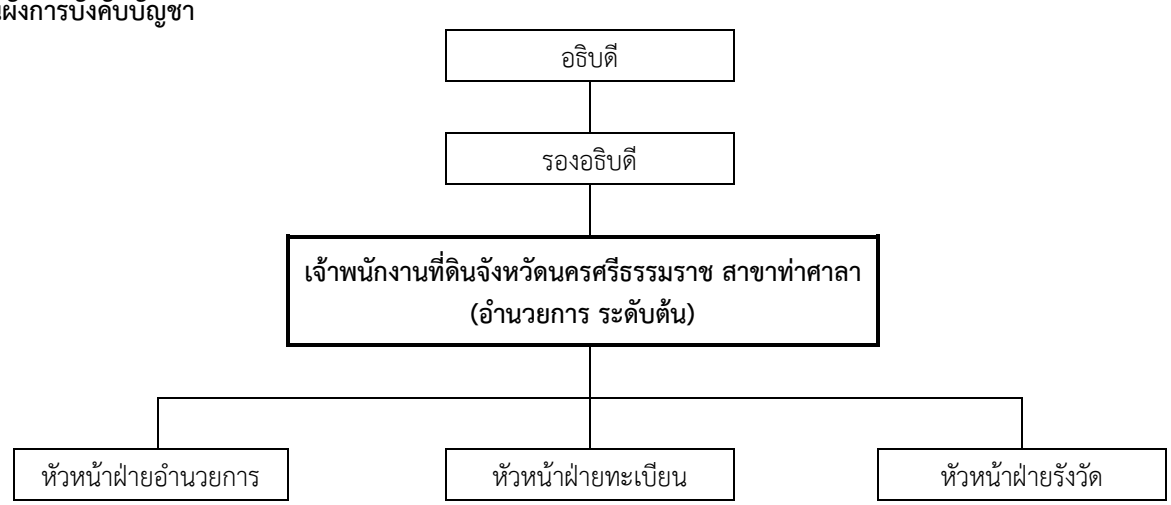
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๕๑๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาท่าศาลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

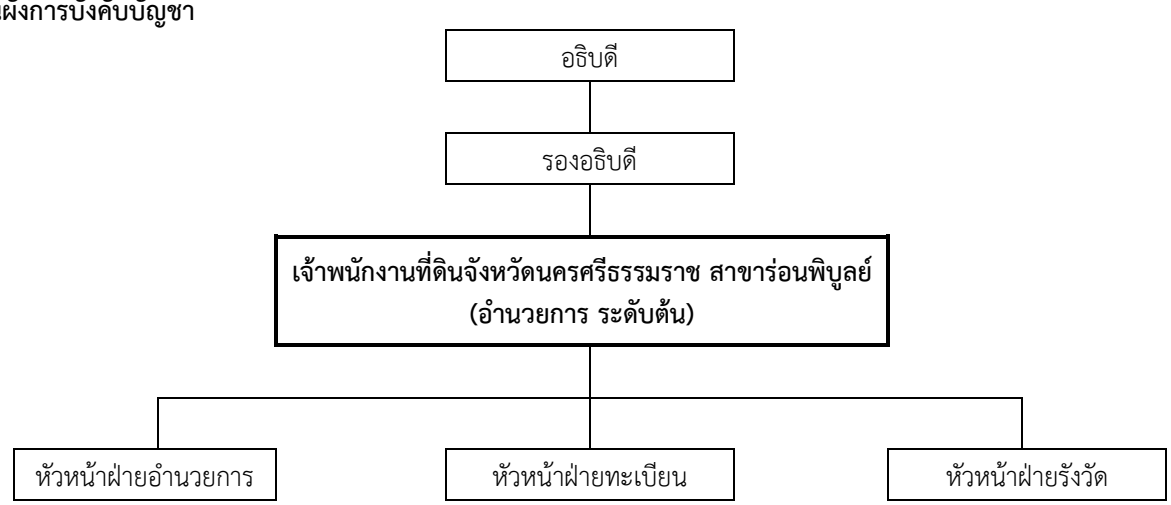
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๕๓๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาร่อนพิบูลย์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

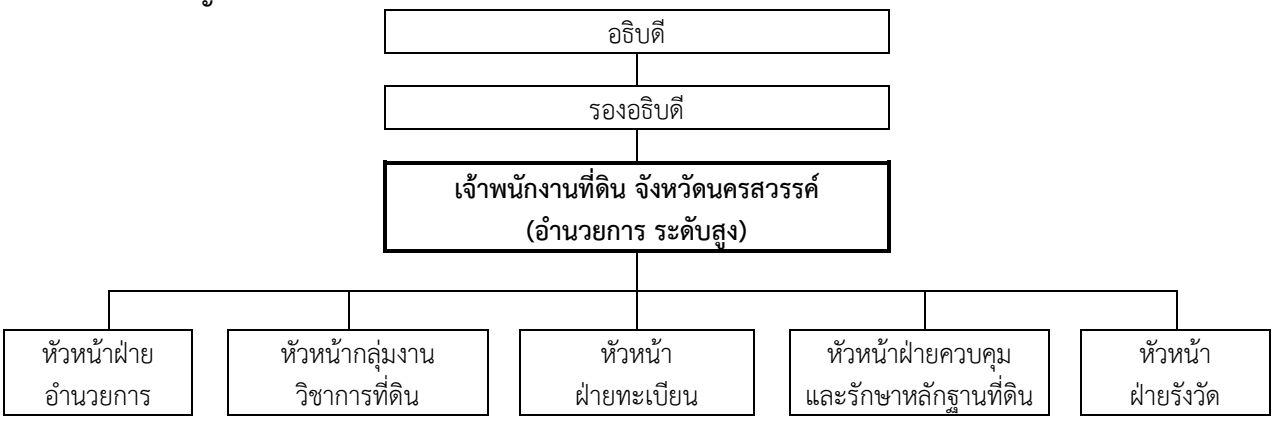
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนครสวรรค์
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๕๕๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

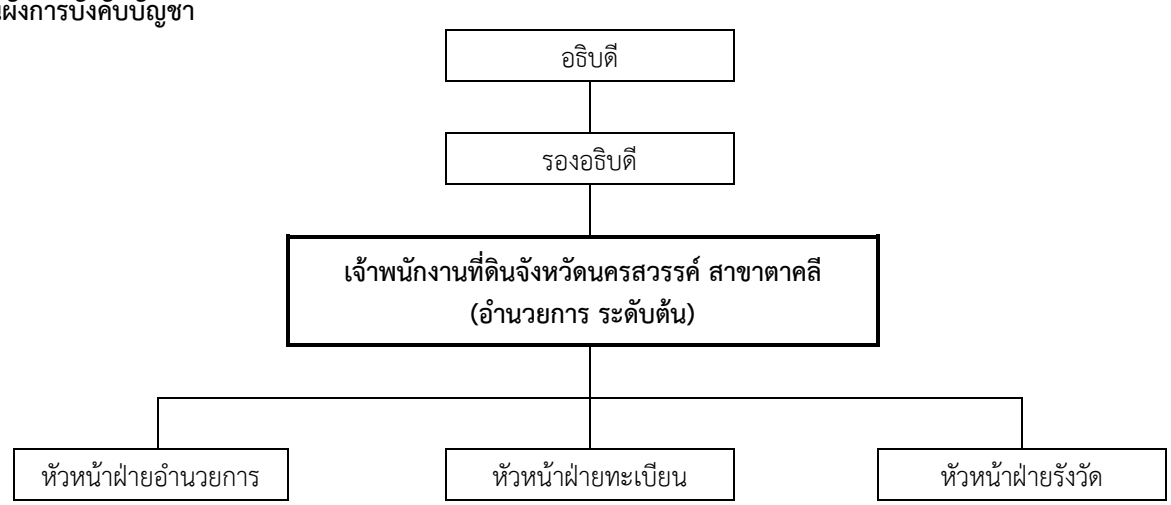
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๐๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

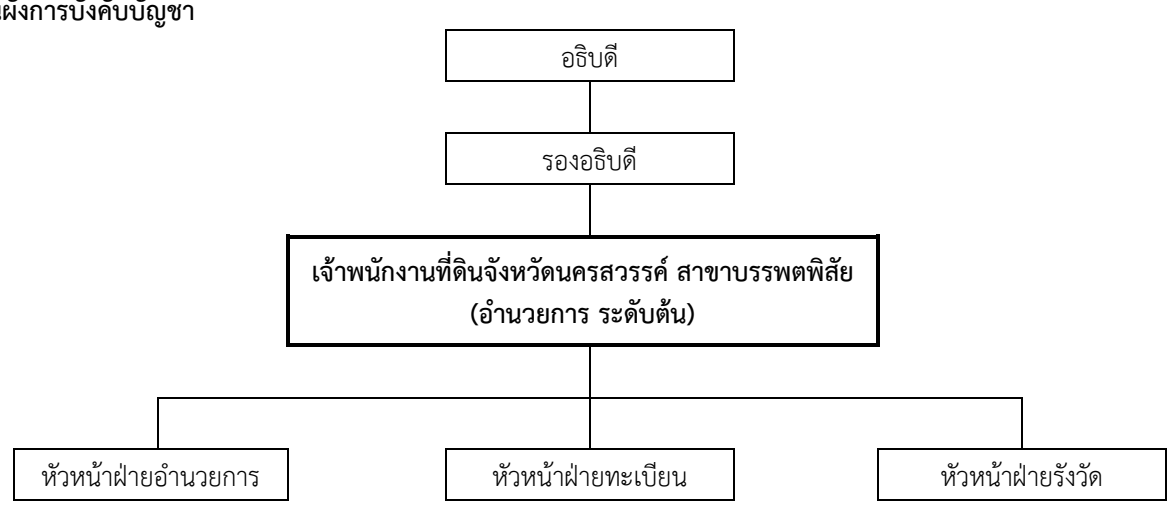
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๖๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

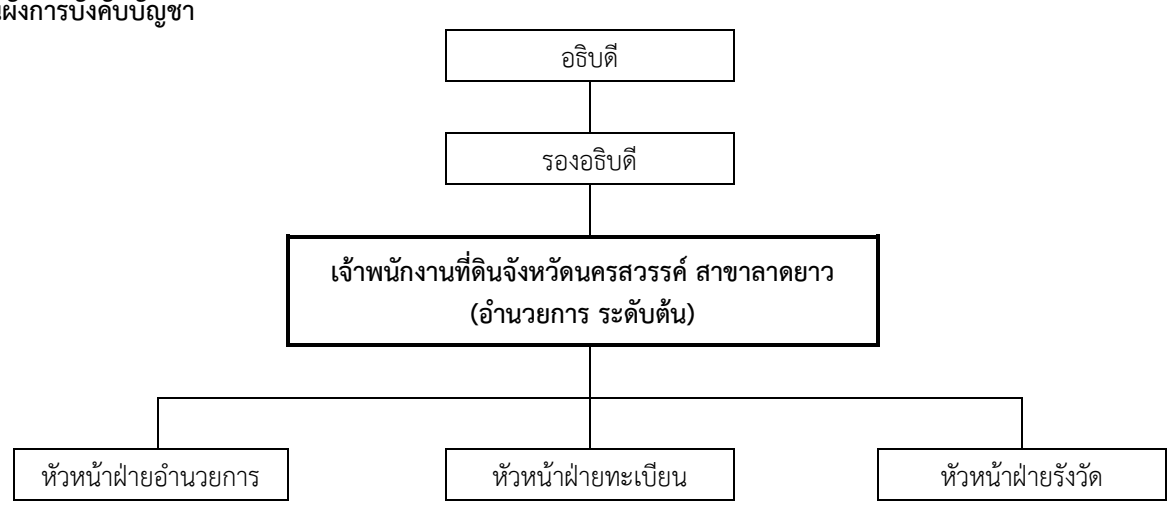
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๗๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

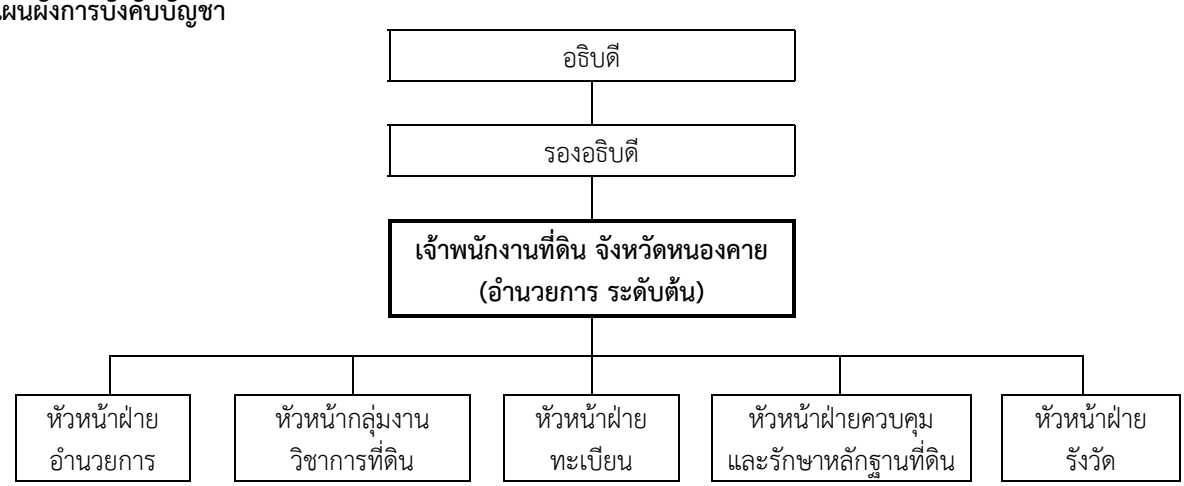
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดหนองคาย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๑๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดหนองคาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคายให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

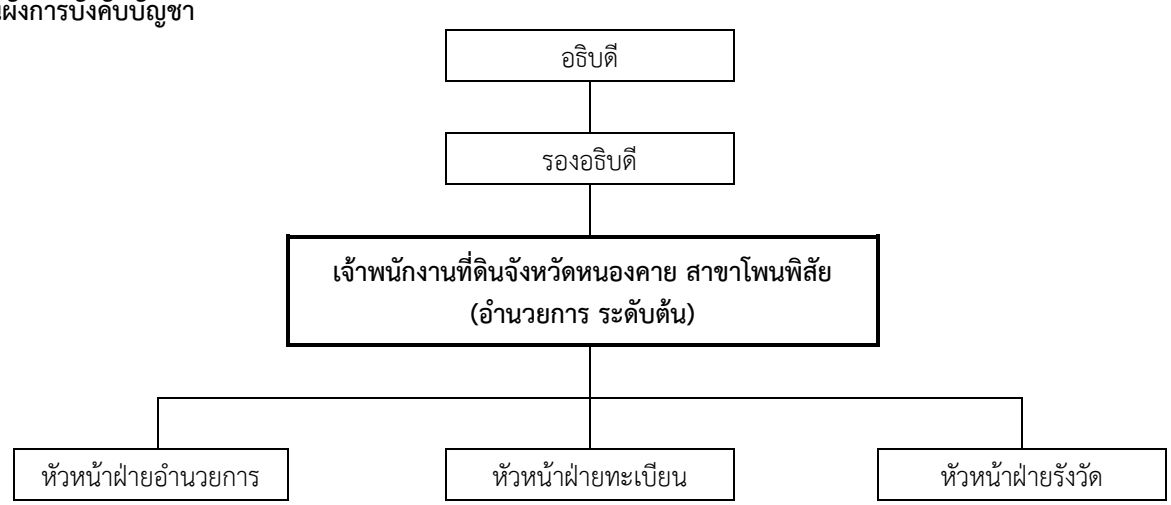
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๖๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

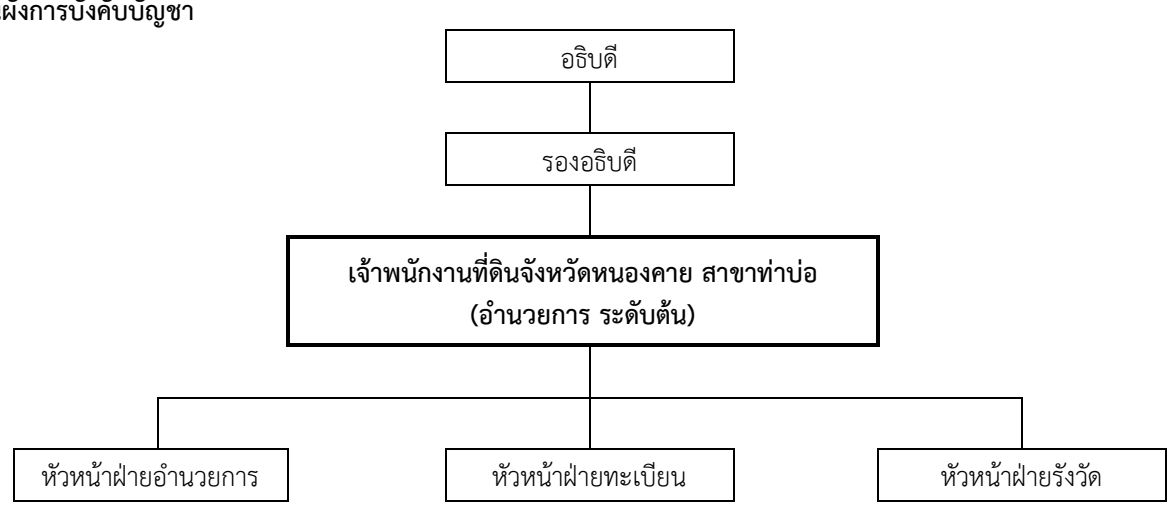
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๗๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

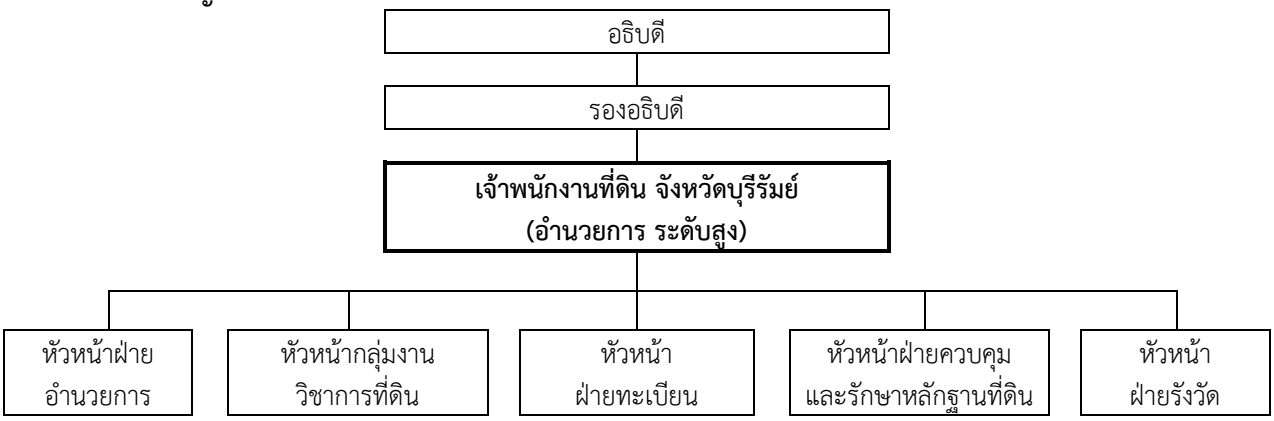
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๘๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

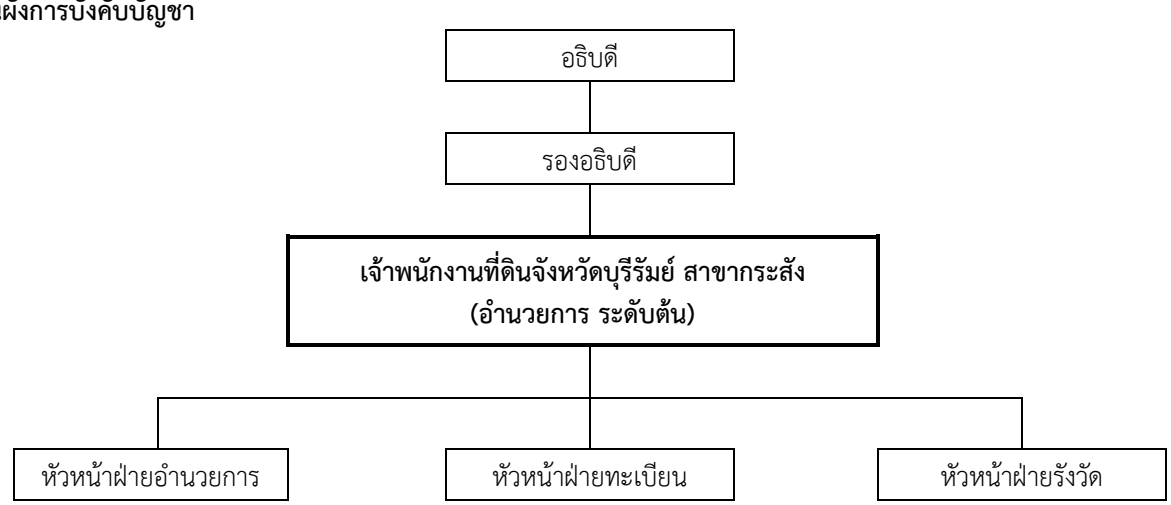
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๑๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

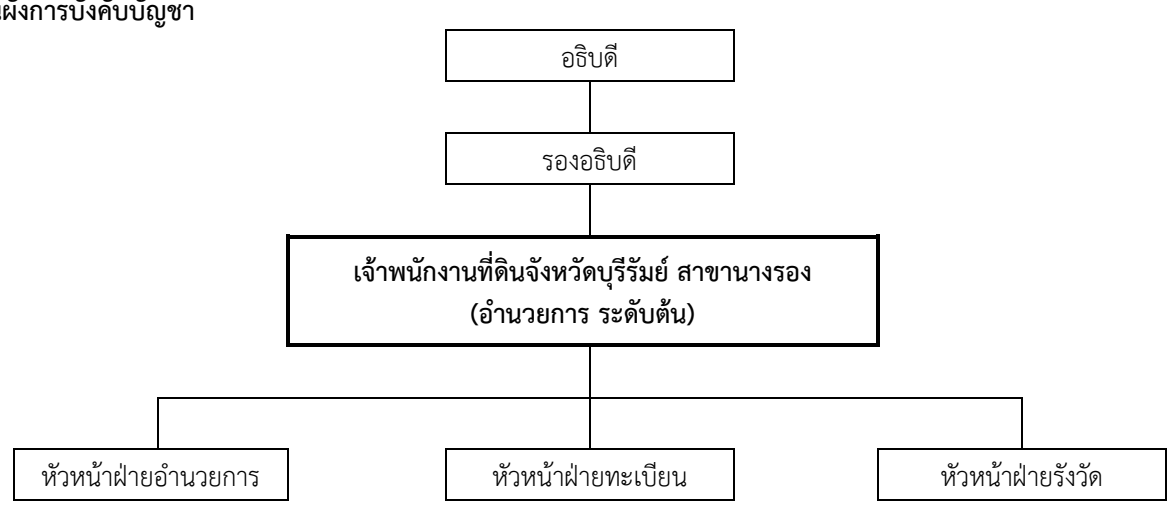
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๓๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย บุรีรัมย์ สาขานางรองกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

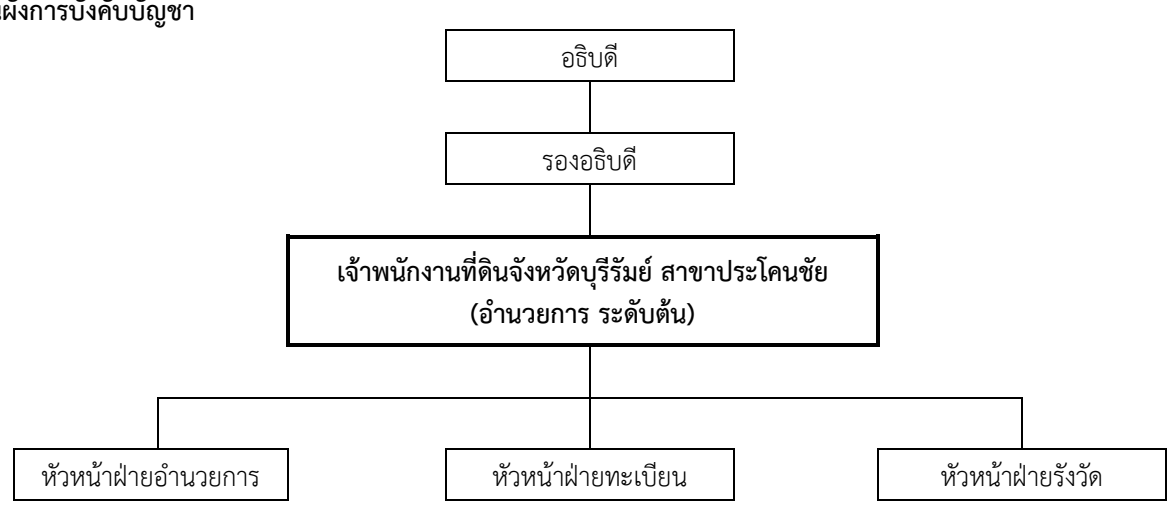
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๕๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

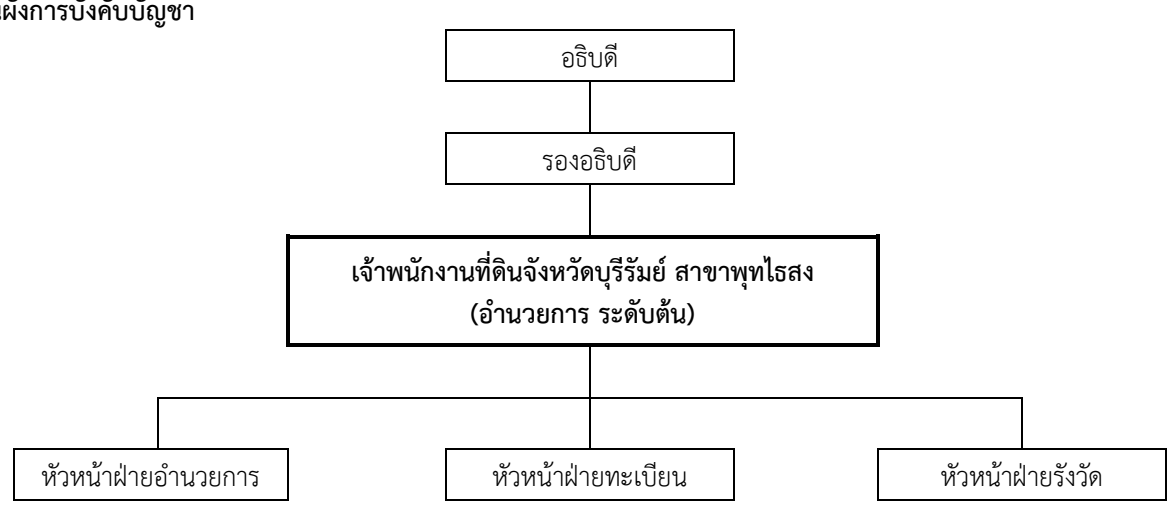
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๘๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

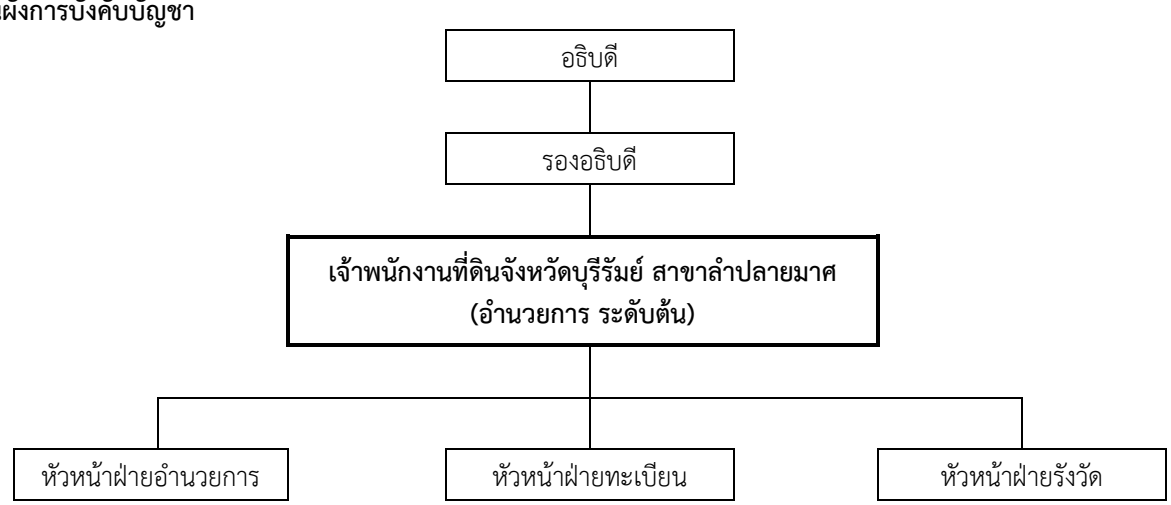
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๐๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

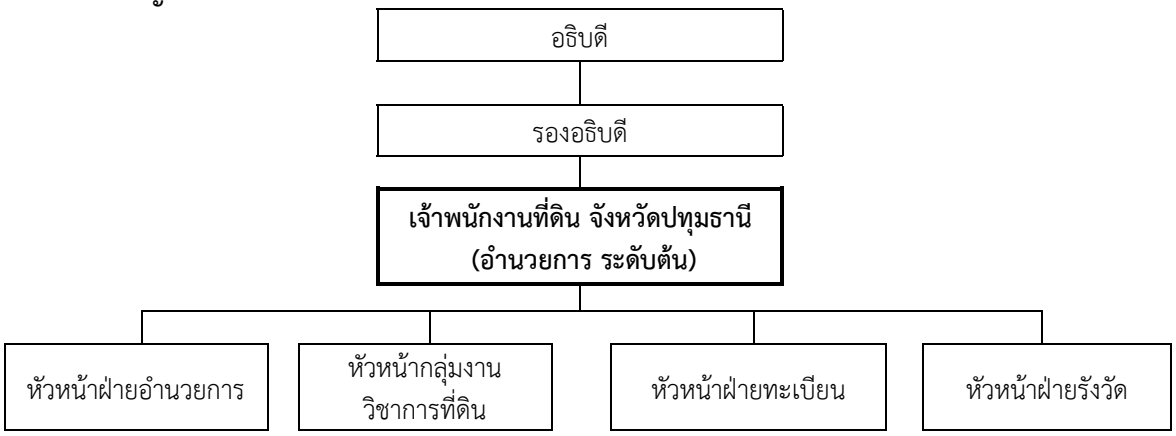
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดปทุมธานี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๔๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดปทุมธานี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ านที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

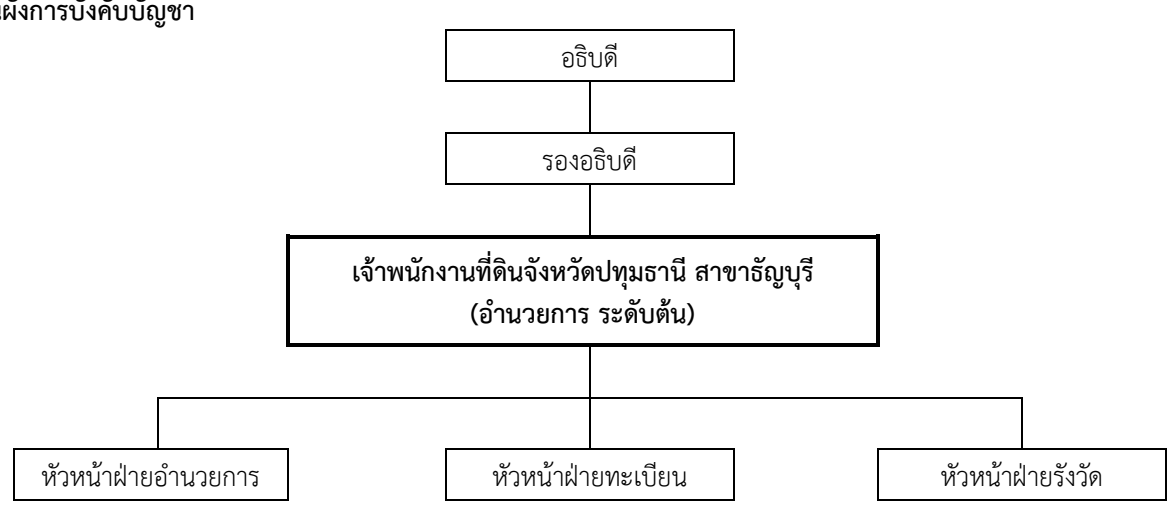
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๘๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

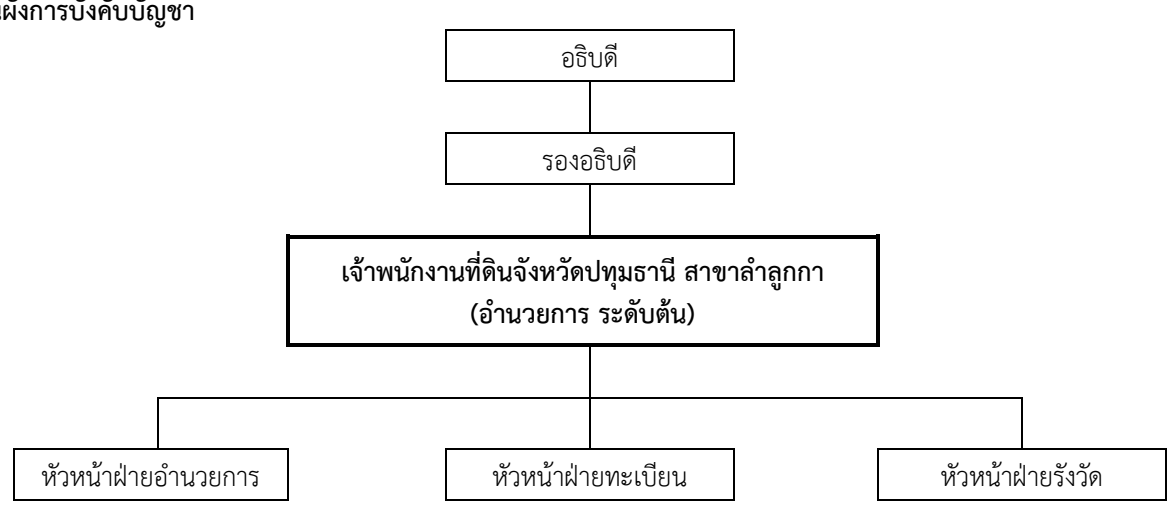
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๑๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

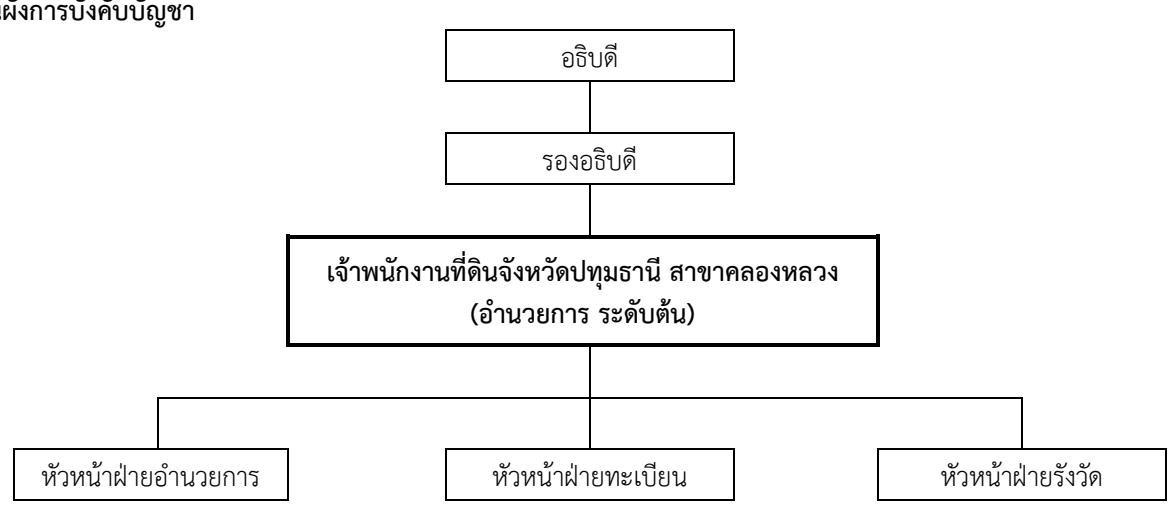
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๔๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

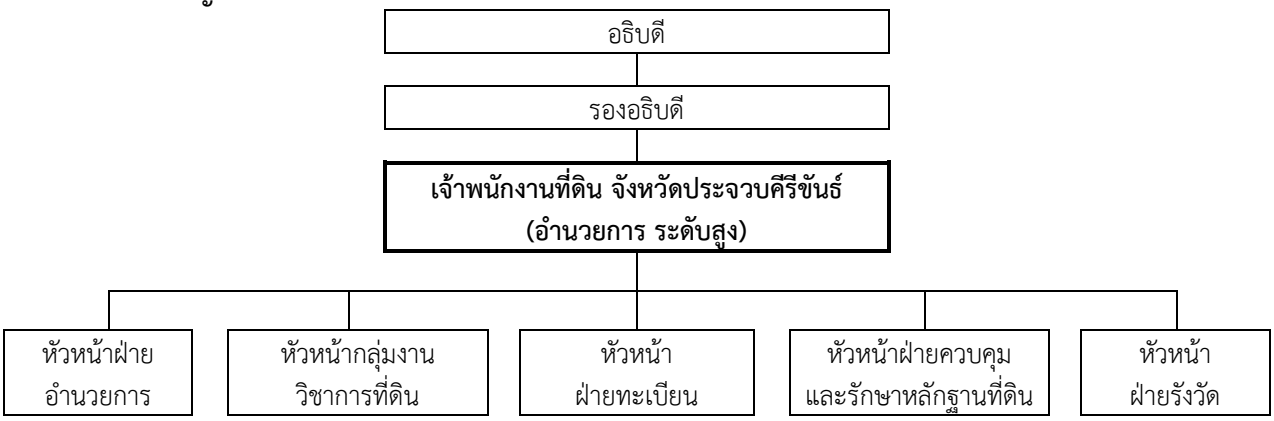
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๗๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ามสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในควรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

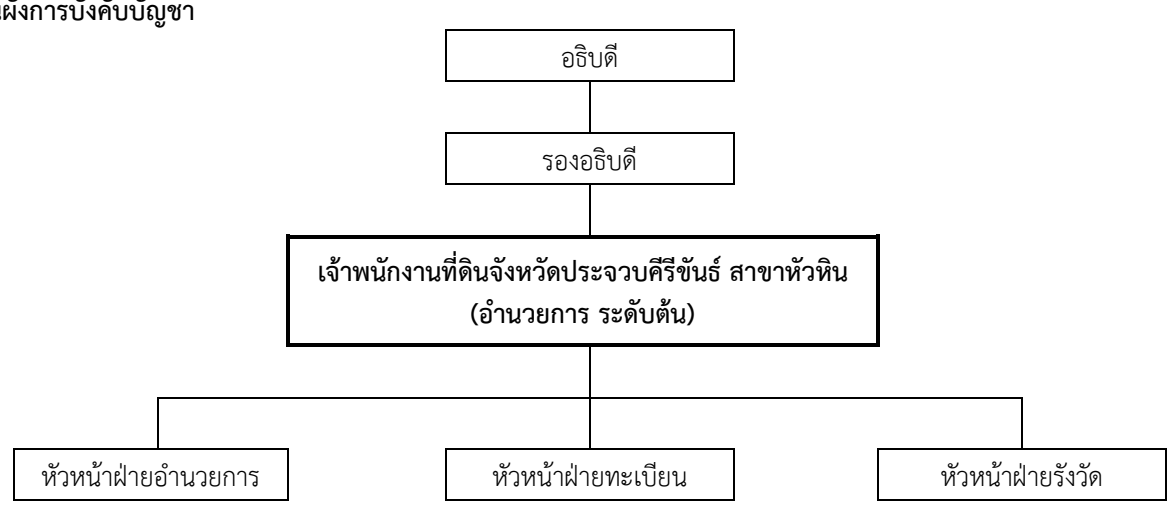
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๑๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

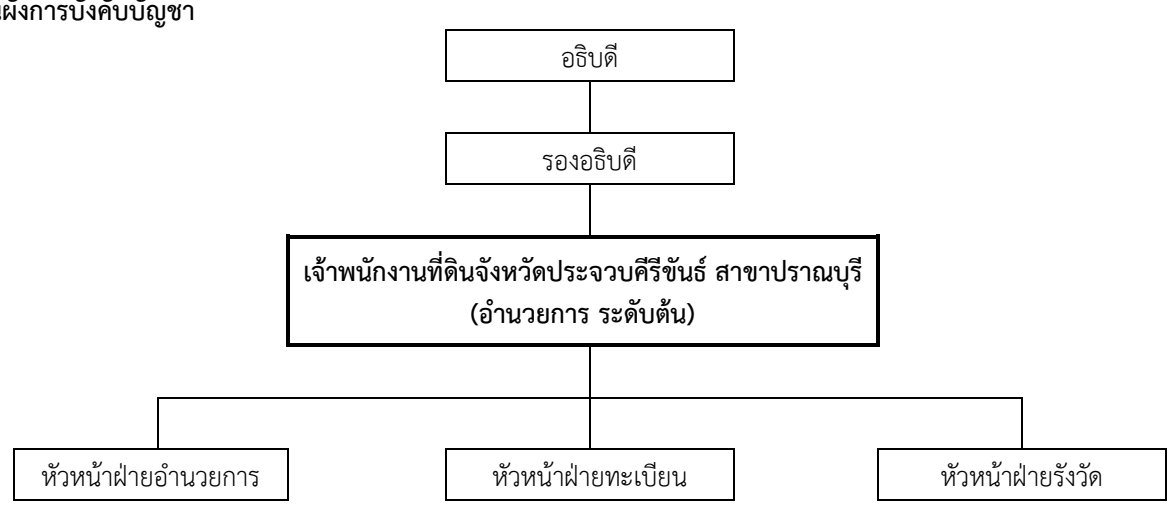
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๕๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

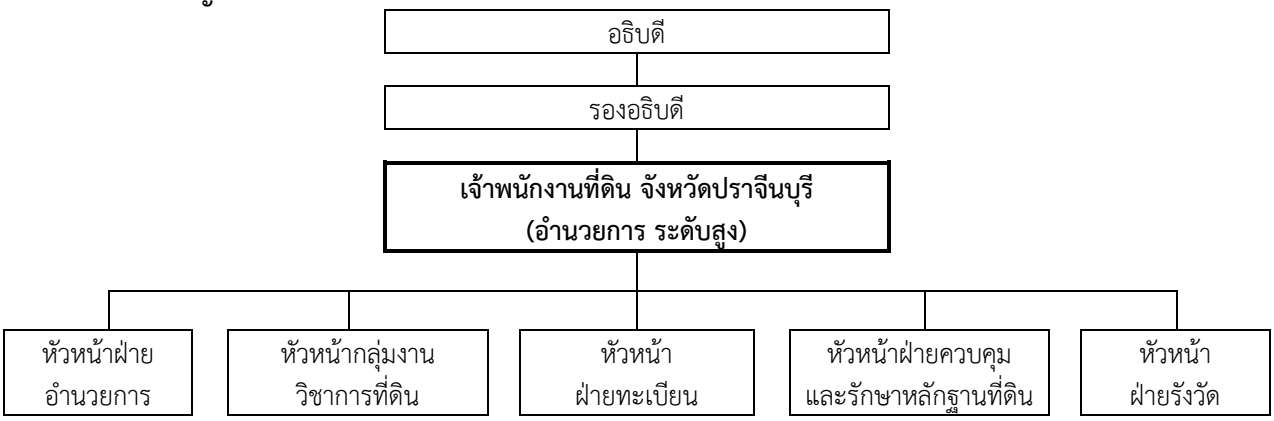
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดปราจีนบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๖๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรีที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

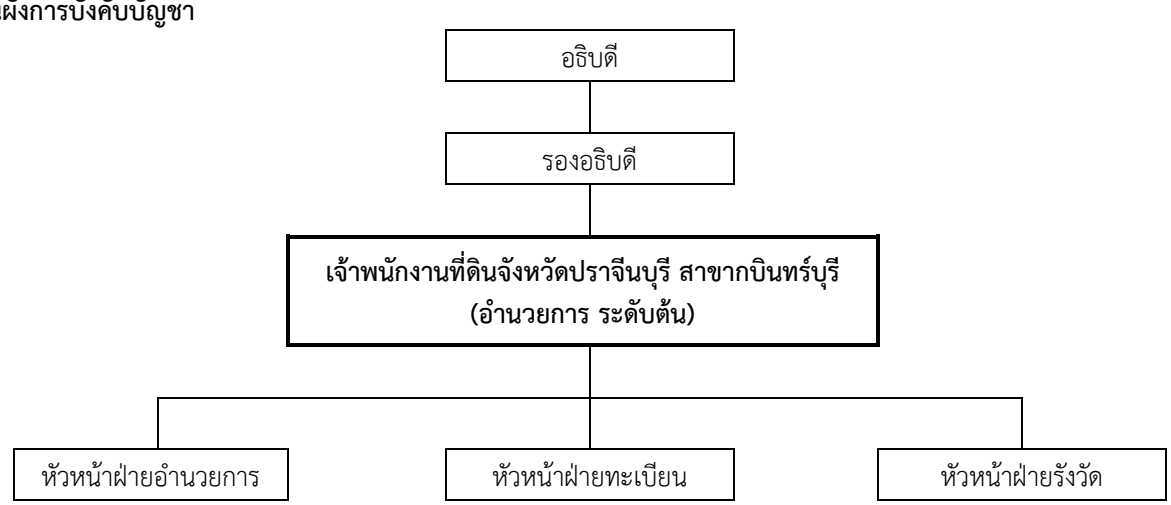
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๔๐๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

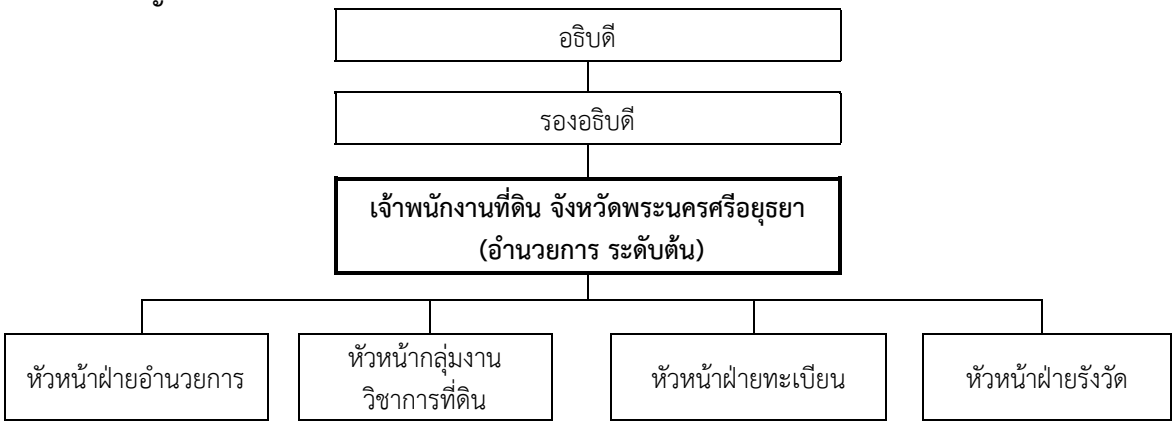
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๐๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔.๓ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ การแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

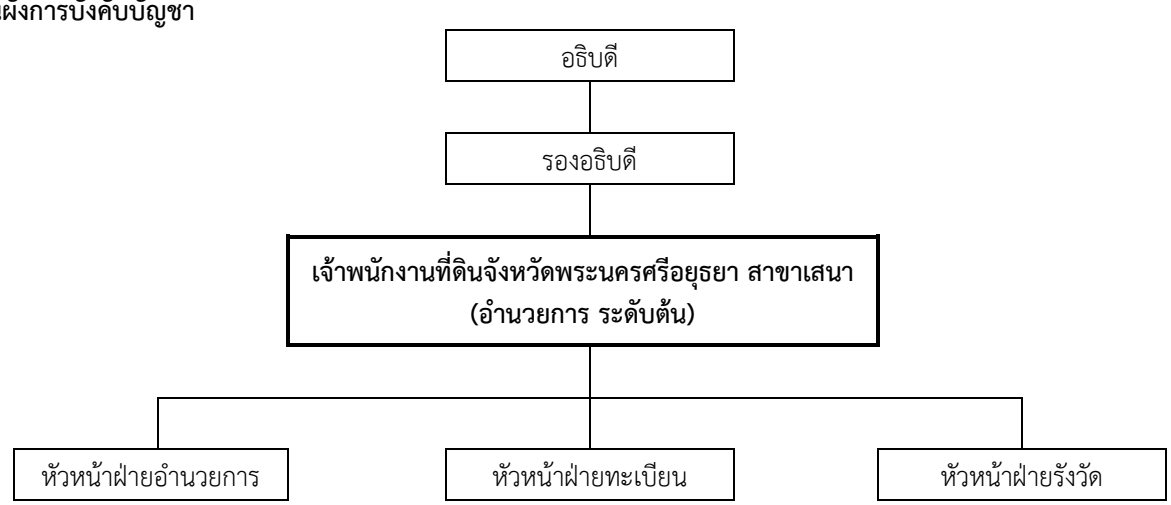
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๔๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาเสนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

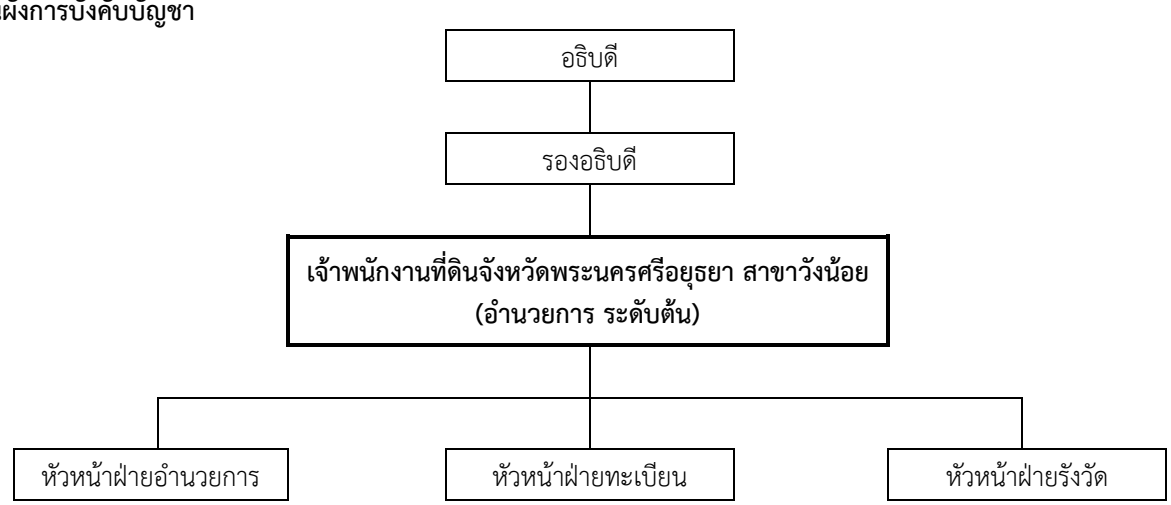
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๖๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาวังน้อย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

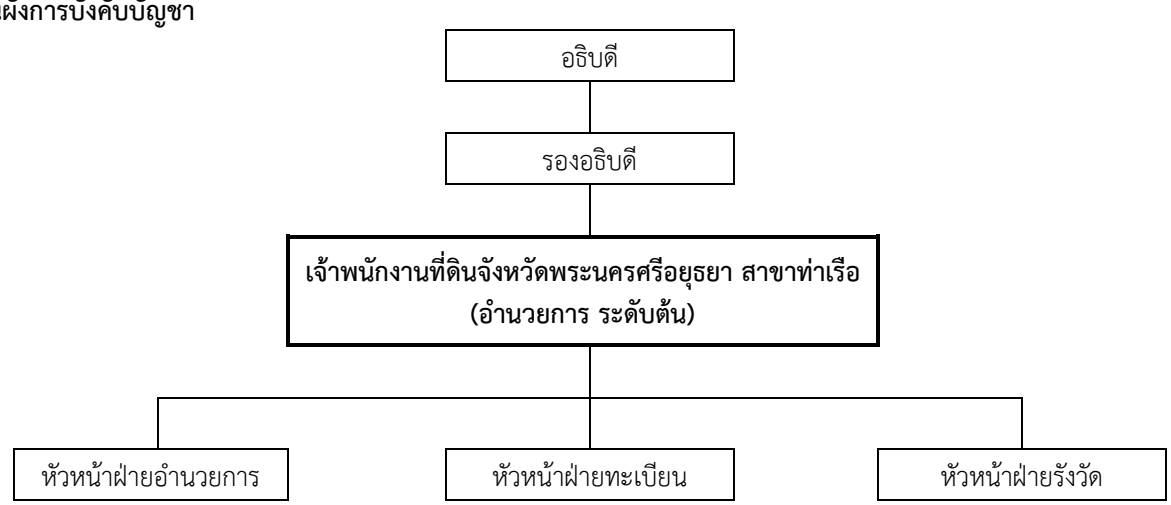
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๙๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สาขาท่าเรือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

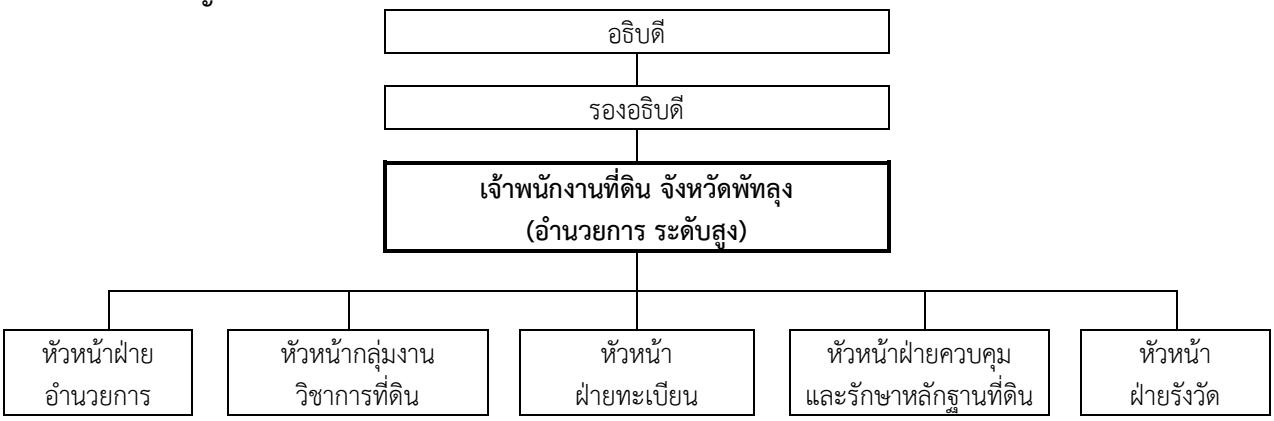
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดพัทลุง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๖๙๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุงที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดพัทลุง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ หาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

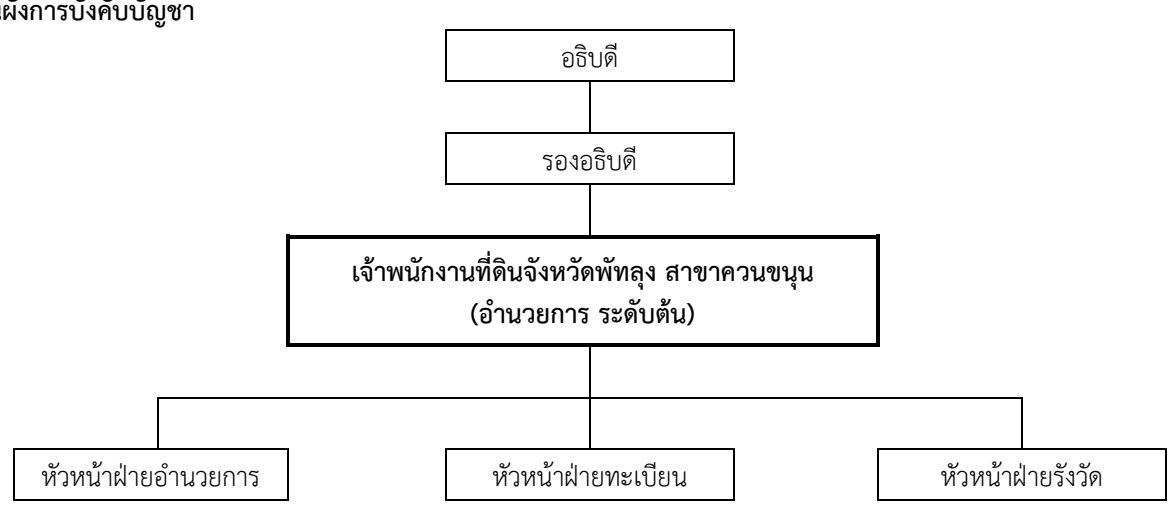
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๓๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

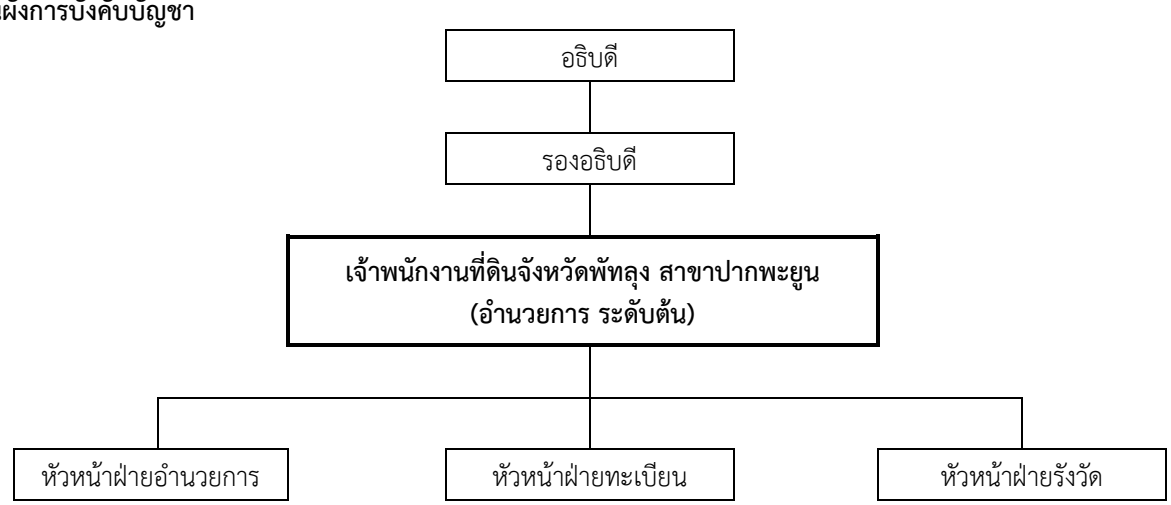
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๔๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาปากพะยูน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

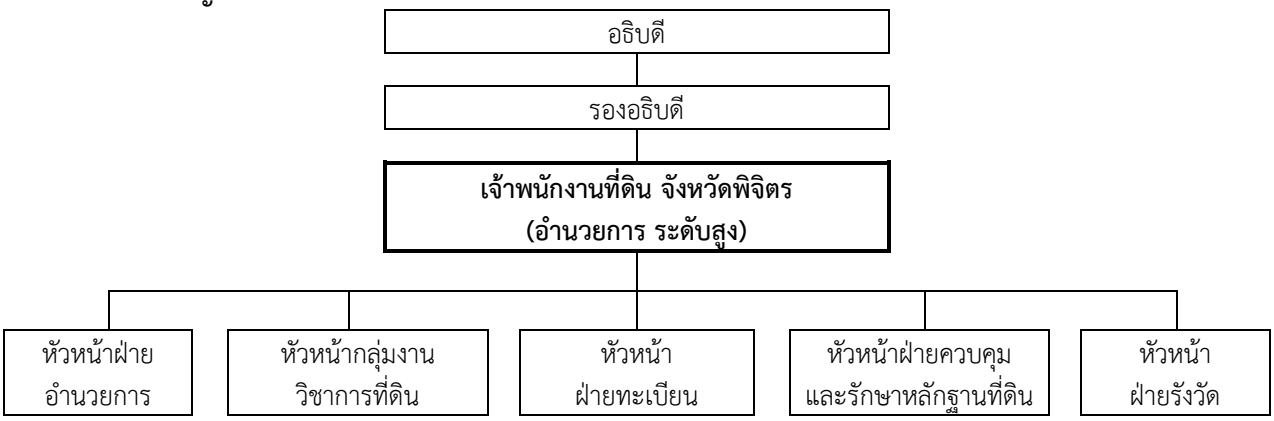
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดพิจิตร
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๗๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดพิจิตร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ หาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

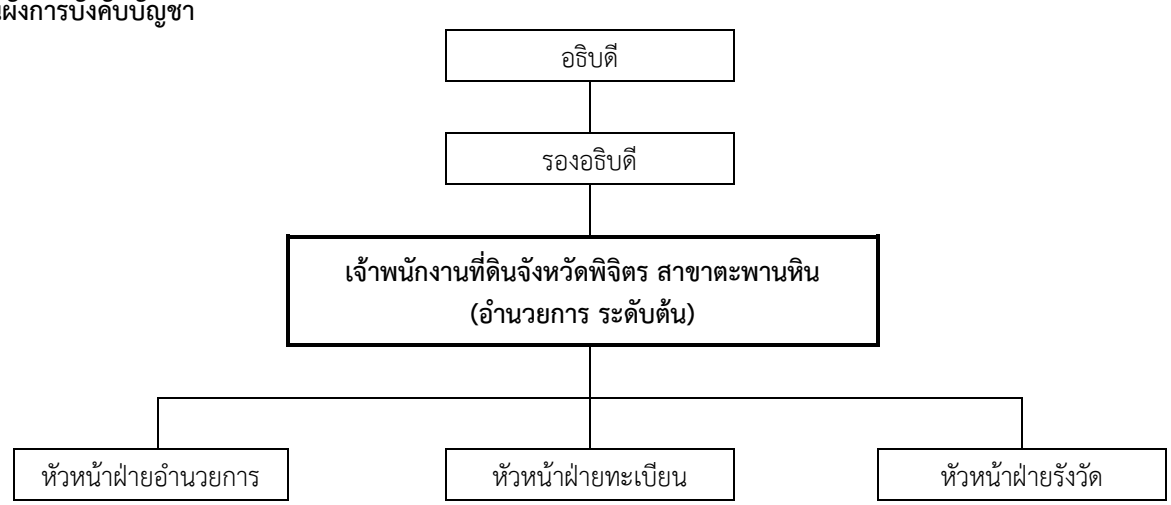
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๘๐๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาตะพานหิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

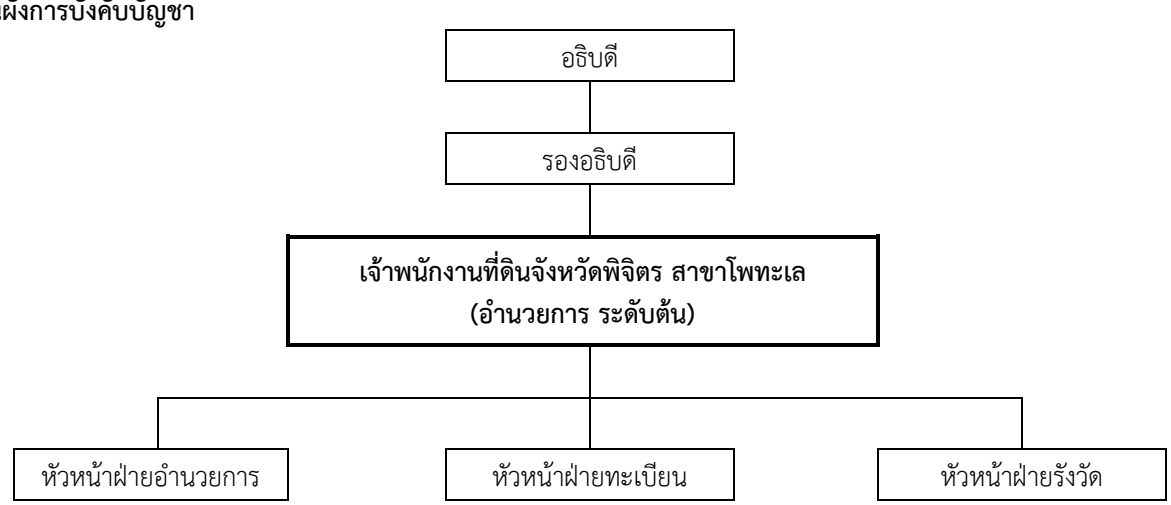
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๘๒๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพทะเล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

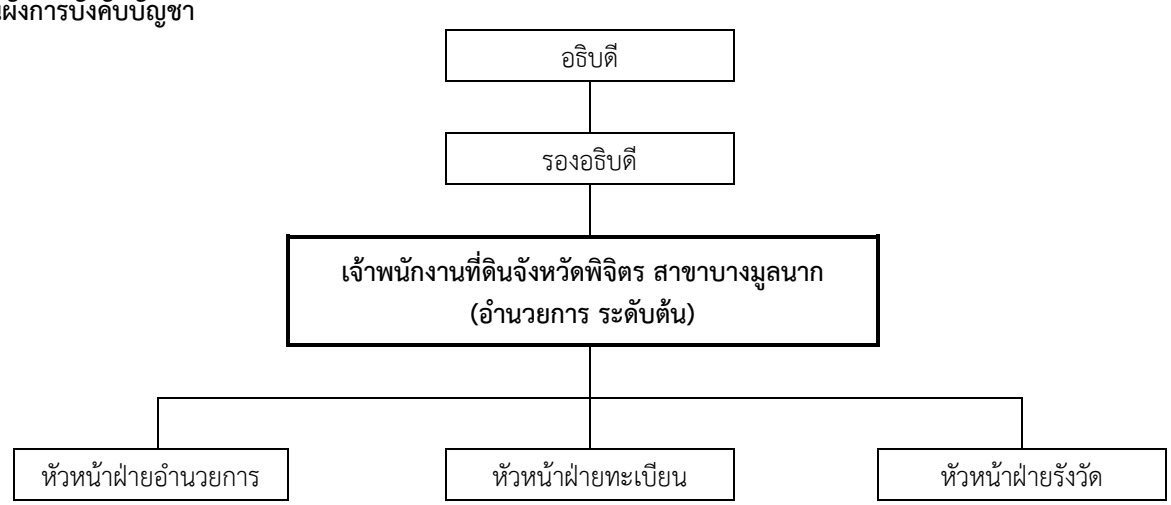
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๘๓๕		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาบางมูลนาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

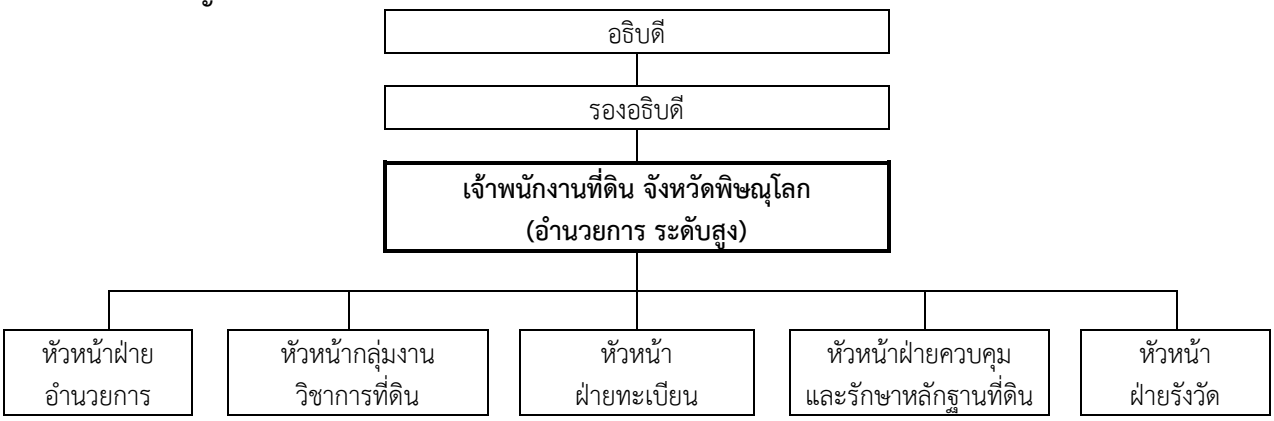
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดพิษณุโลก
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๘๗๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลกที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลกที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ มเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ควา โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาใน การแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือ สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำ วิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหา ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ อยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่ บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความส รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิด การพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับ กฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

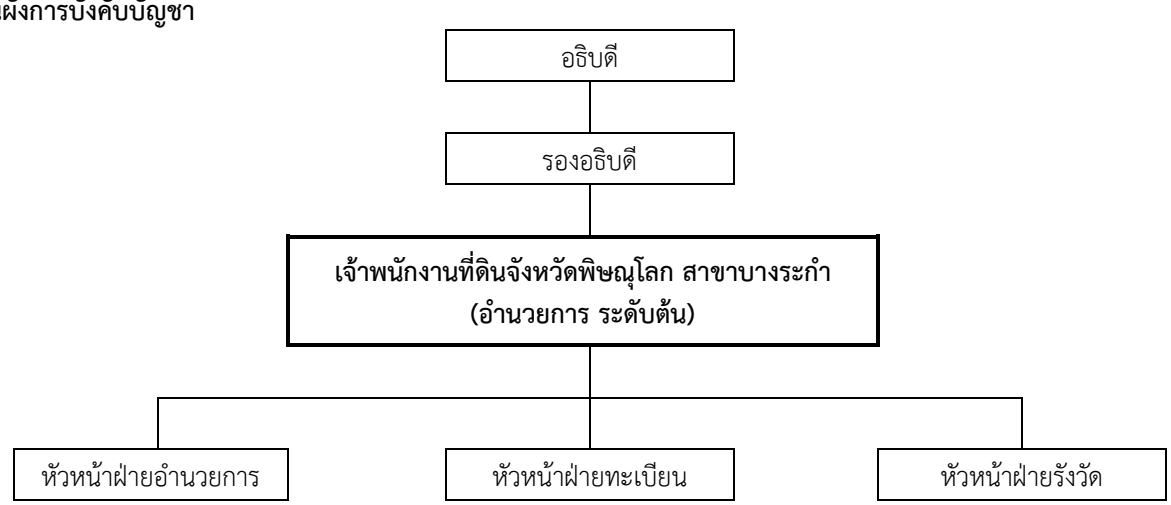
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๙๒๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาบางระกำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

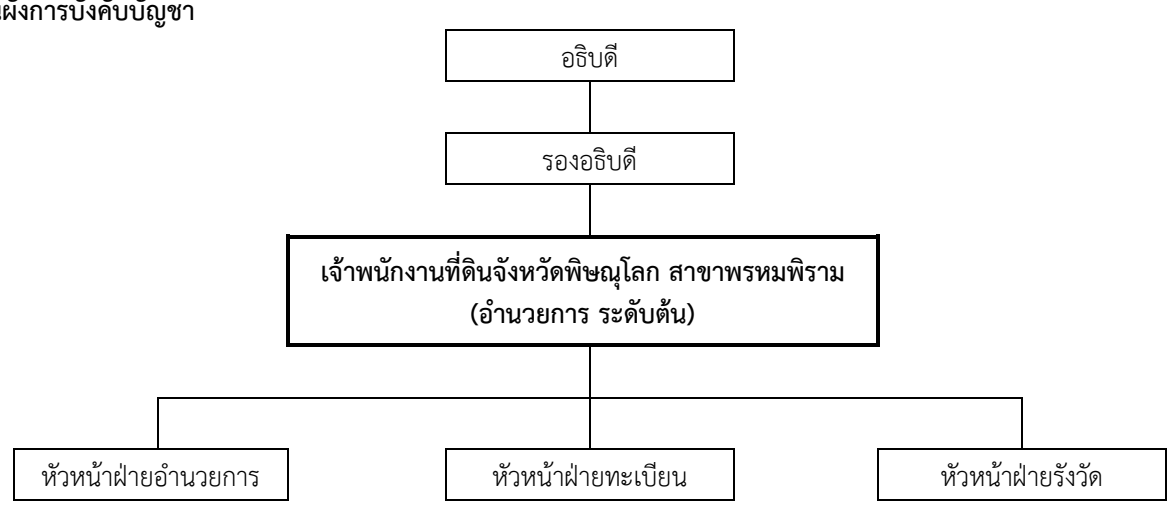
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๙๔๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาพรหมพิราม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

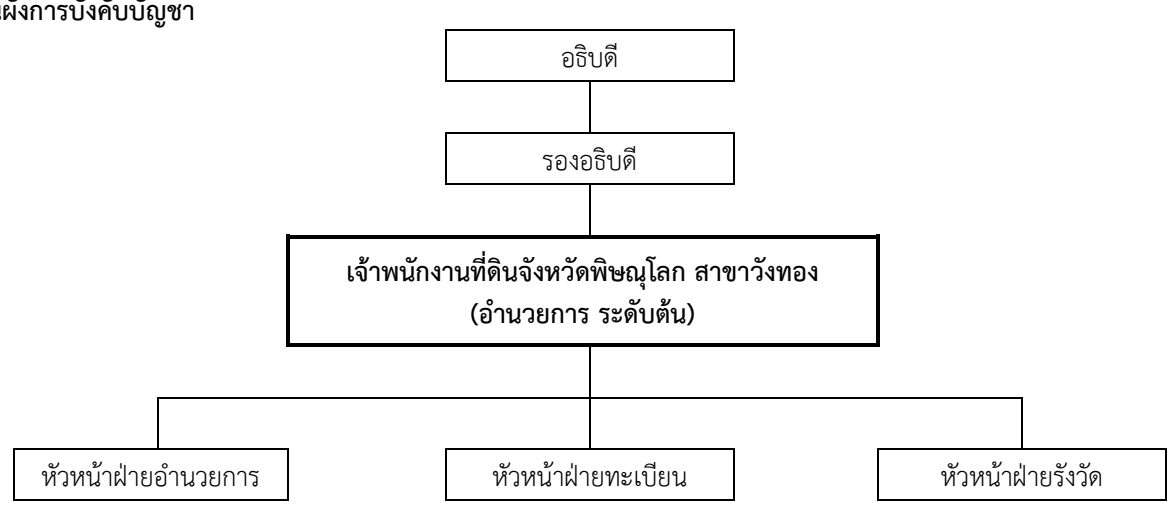
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๙๖๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก สาขาวังทอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

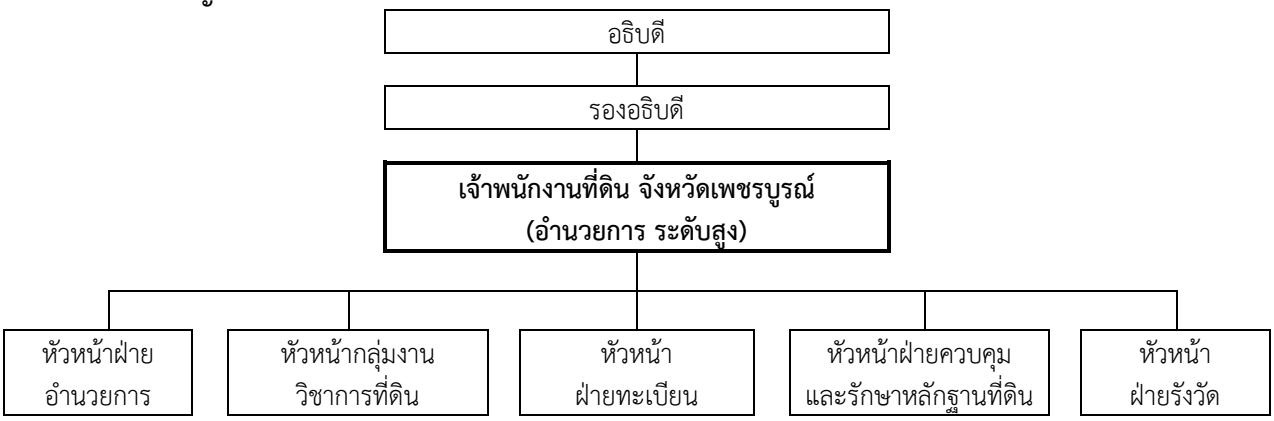
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดเพชรบูรณ์
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๐๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

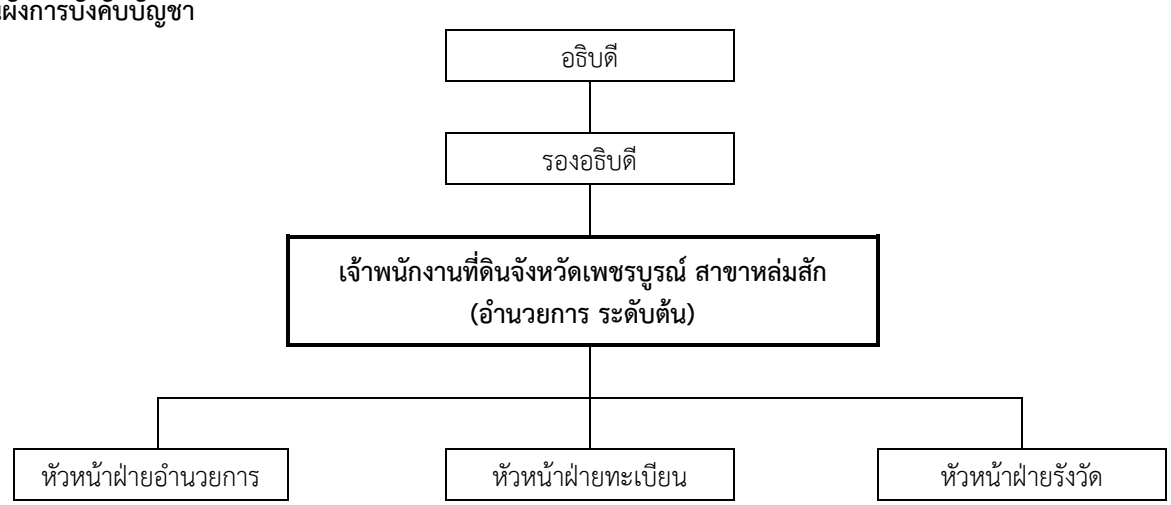
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๓๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

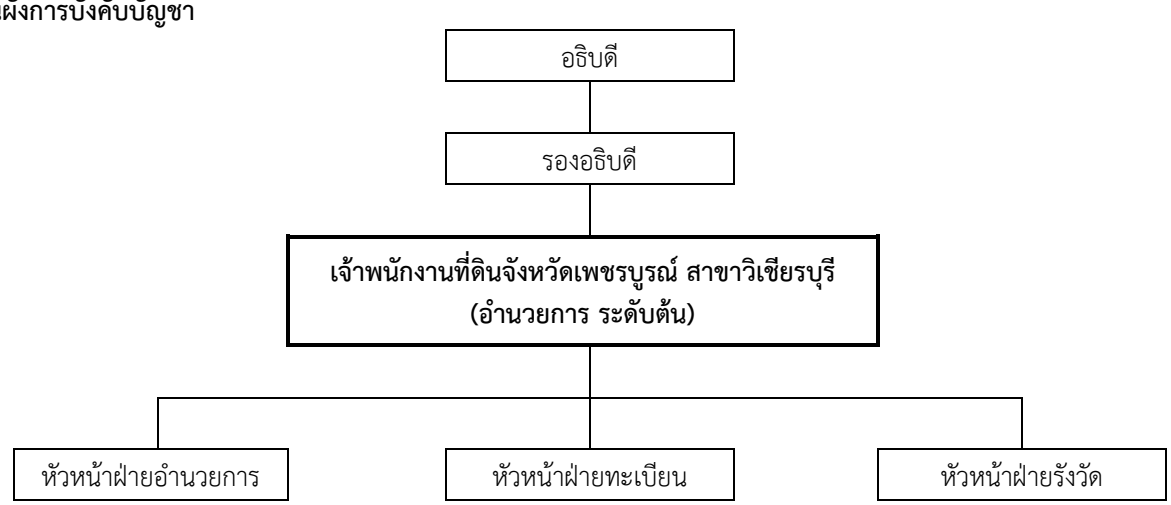
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๕๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

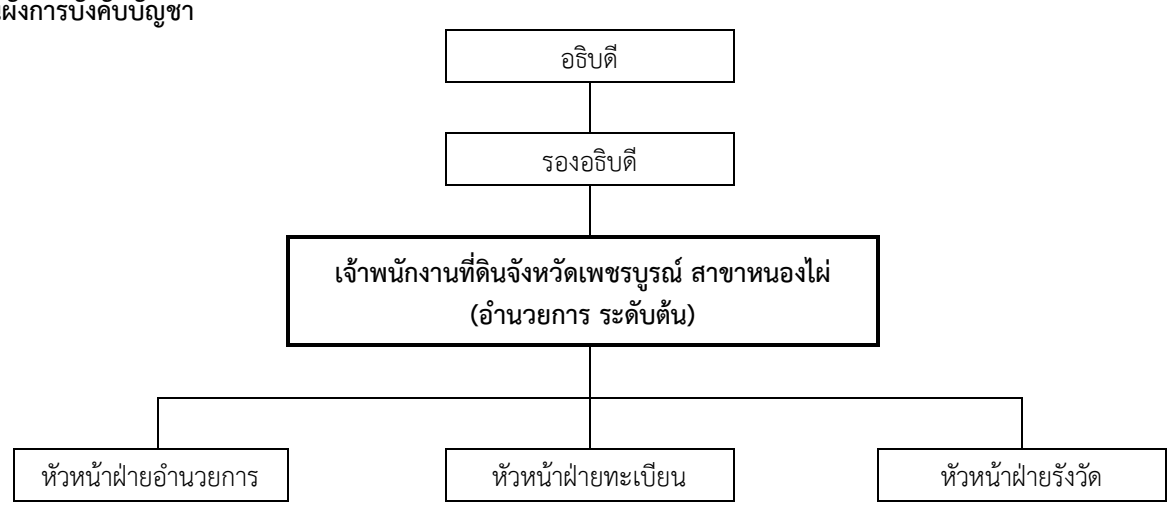
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๘๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

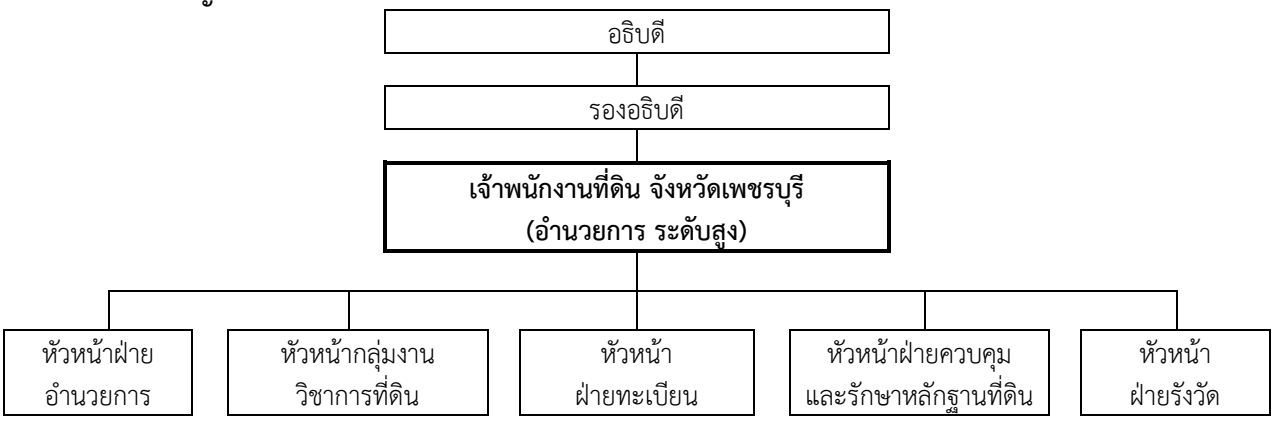
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดเพชรบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๑๑๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

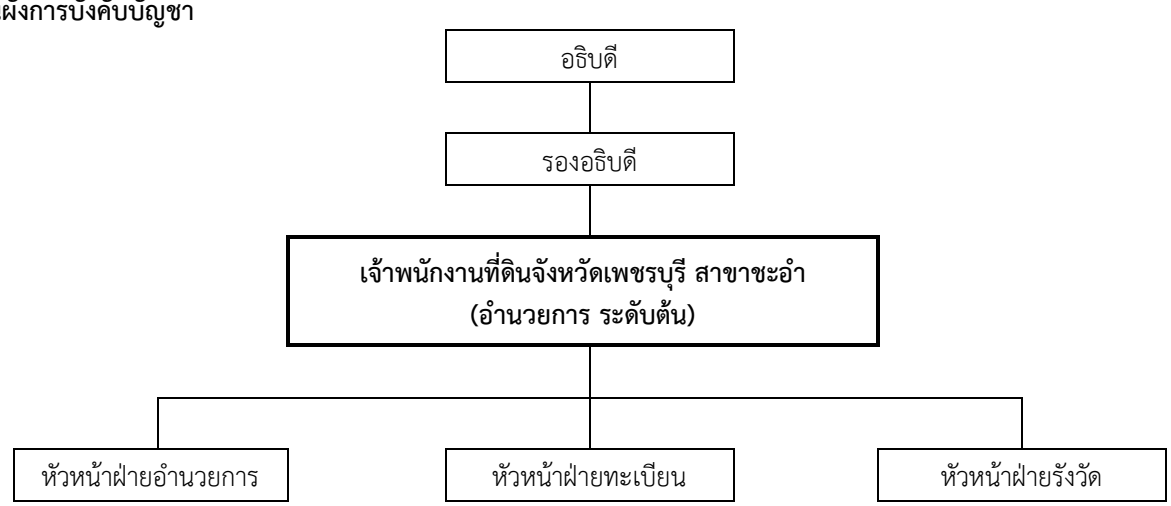
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๑๕๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

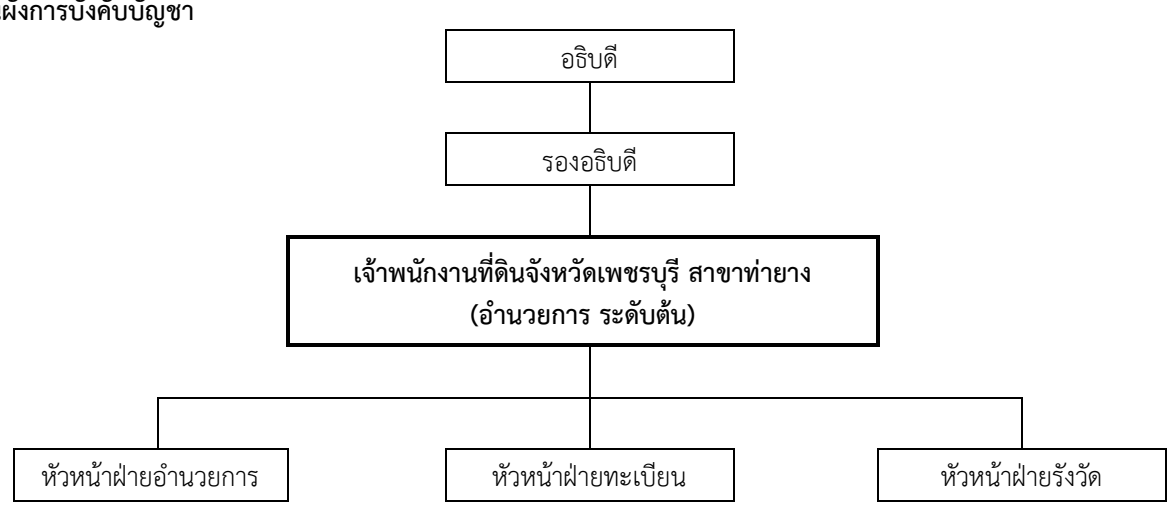
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๑๗๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

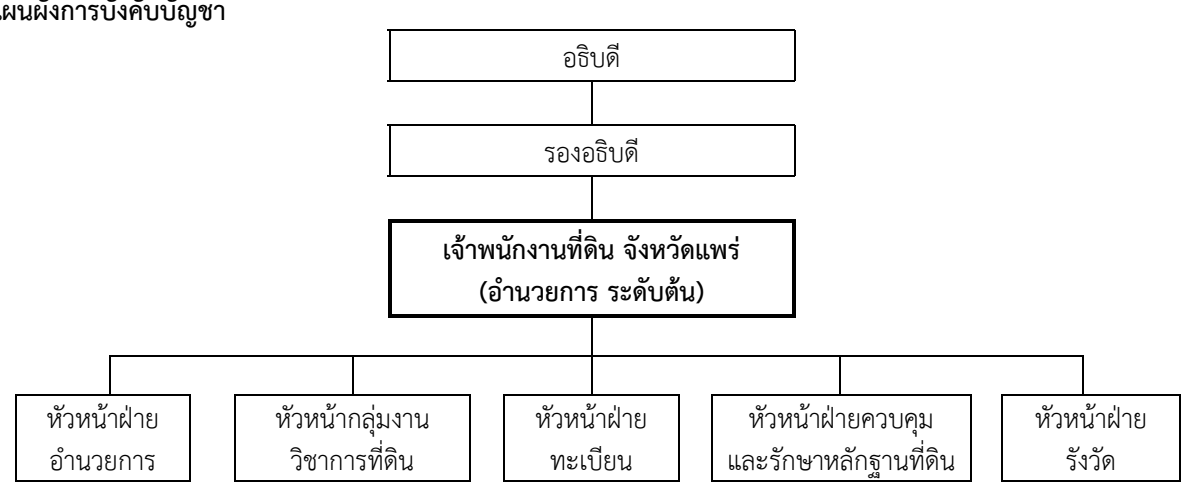
ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดแพร่
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๒๐๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดแพร่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

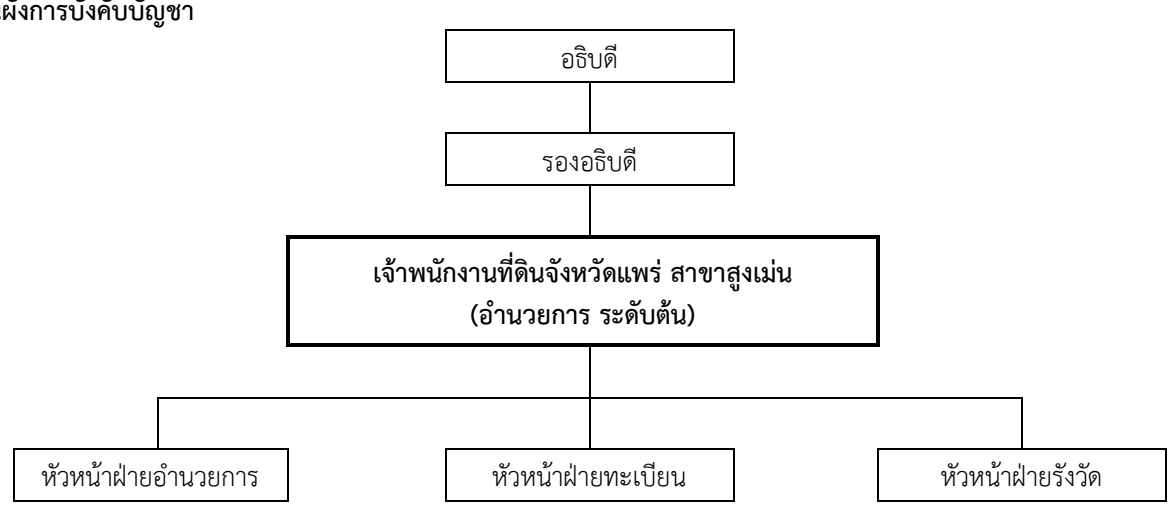
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๒๗๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาสูงเม่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

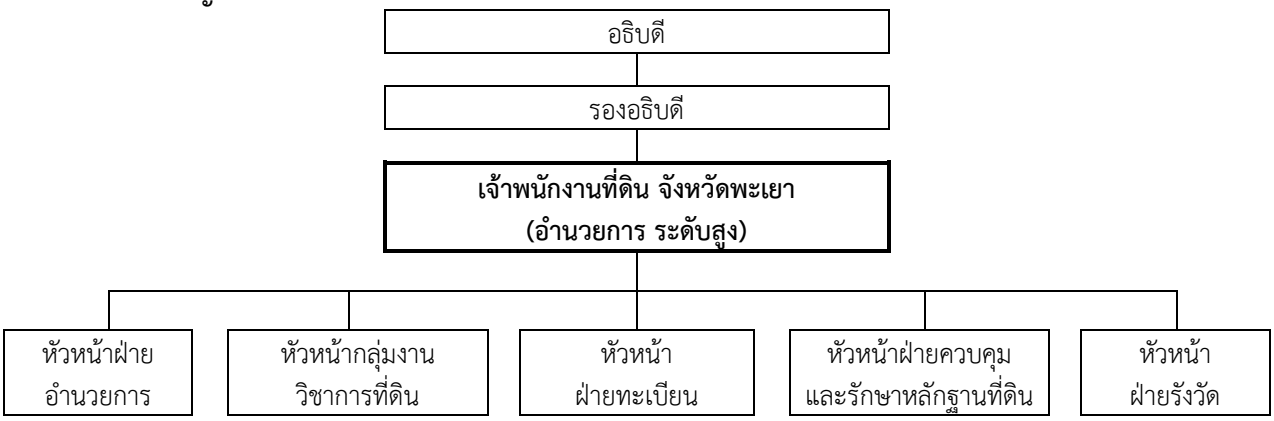
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดพะเยา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๓๐๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดพะเยา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ าในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญห รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

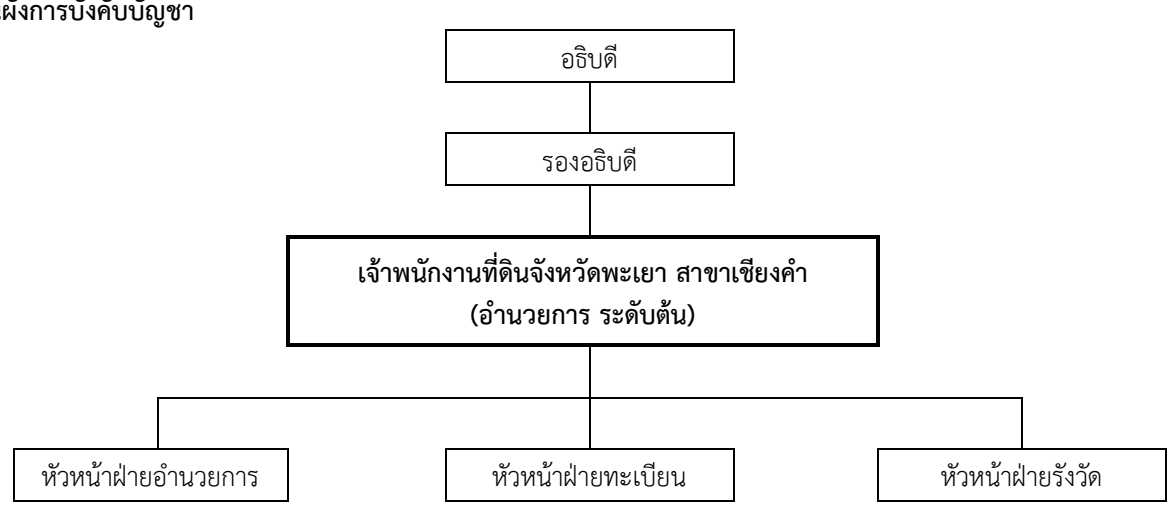
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๓๕๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาเชียงคำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดภูเก็ต
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๐๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ตที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดภูเก็ต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

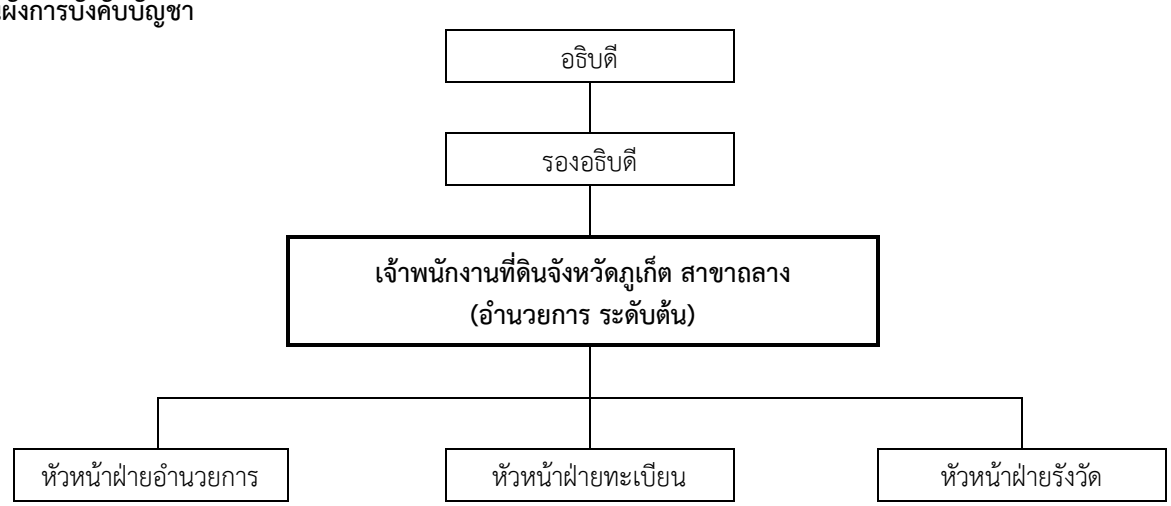
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๓๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขาถลาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

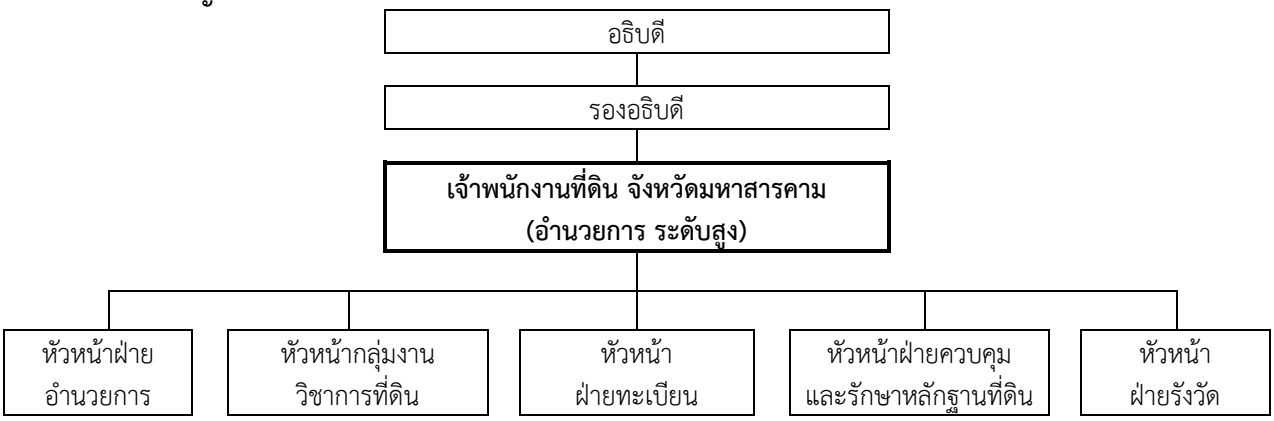
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดมหาสารคาม
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๙๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคามที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคามที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

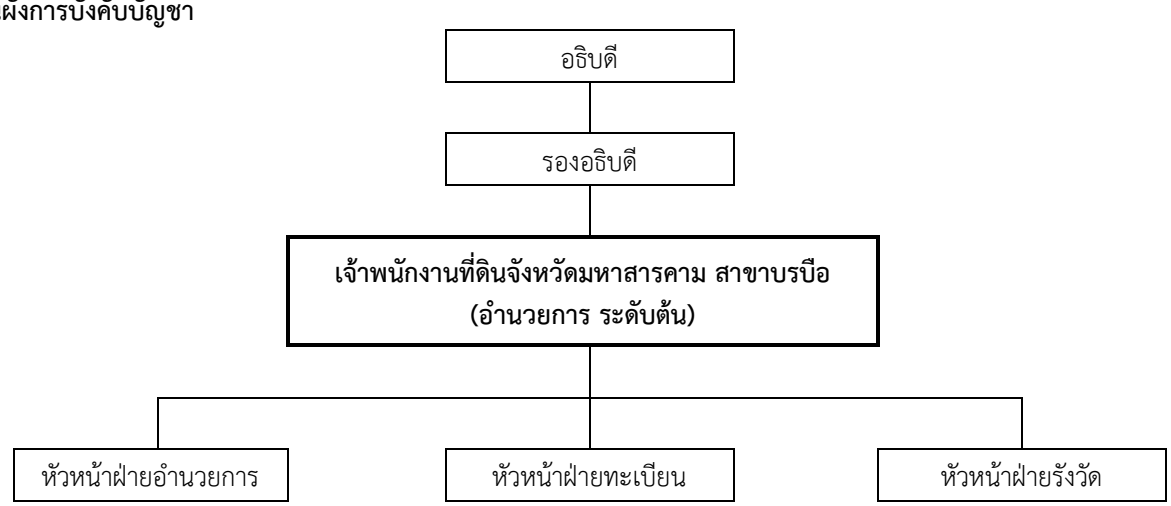
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๓๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาบรบือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

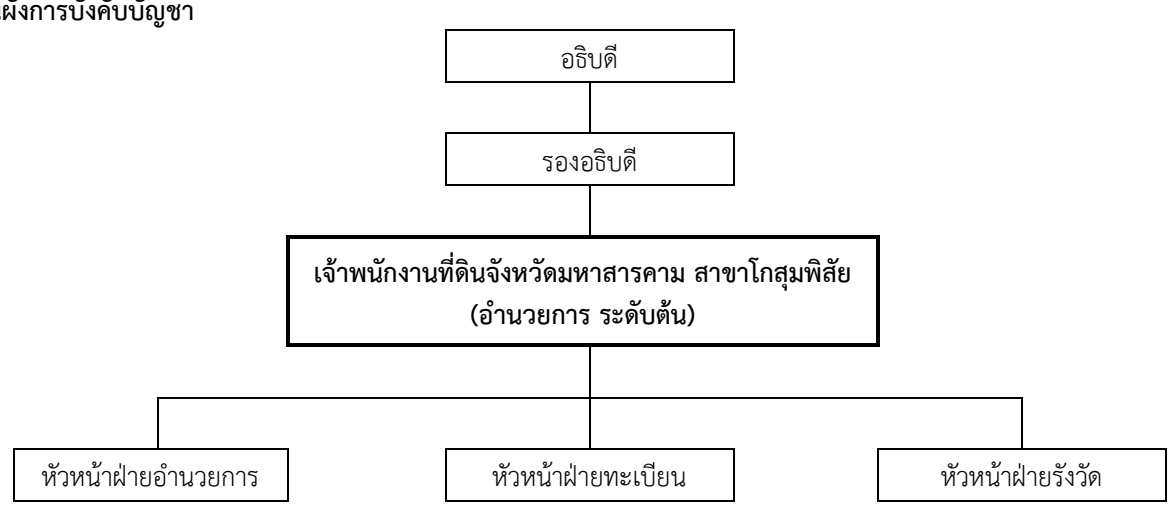
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๖๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

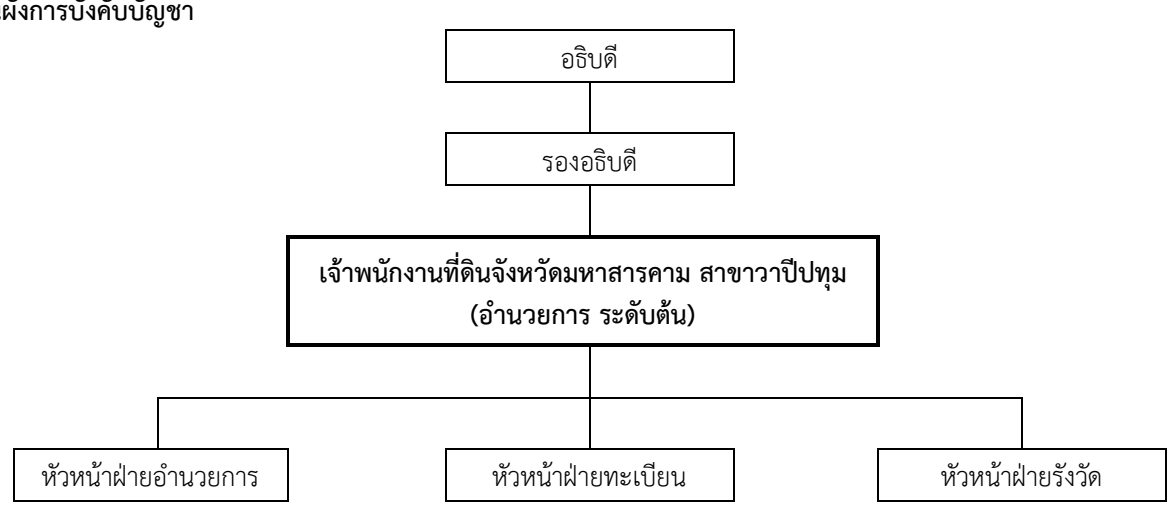
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๗๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาวาปีปทุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

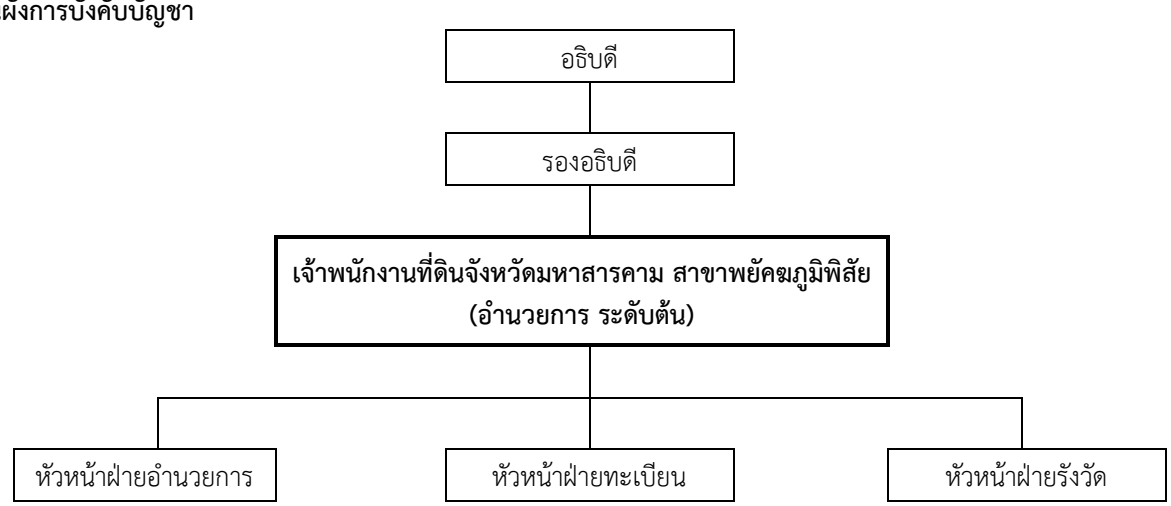
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาพยัคฆภูมิพิสัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

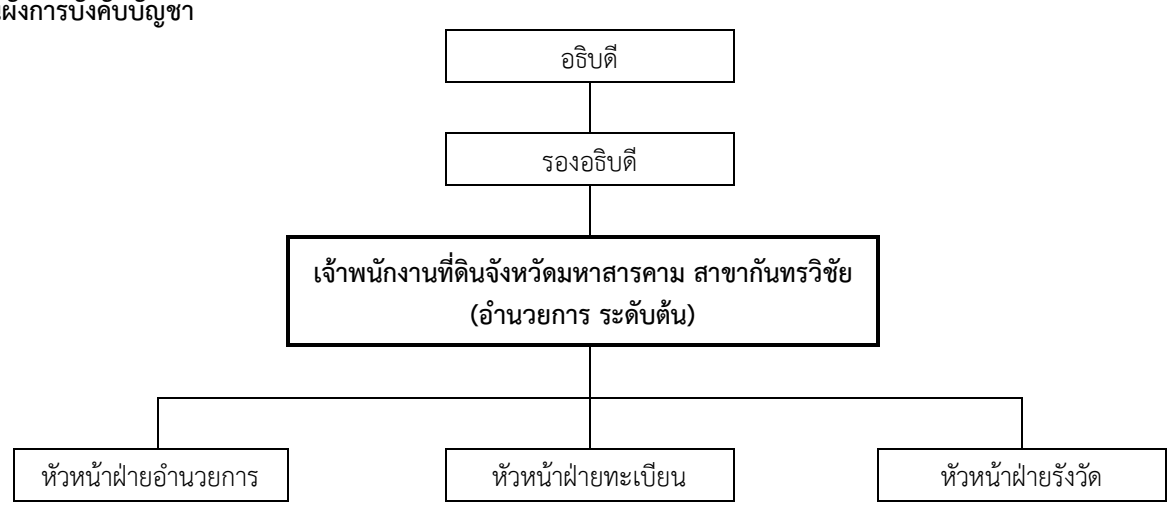
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๖๐๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขากันทรวิชัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

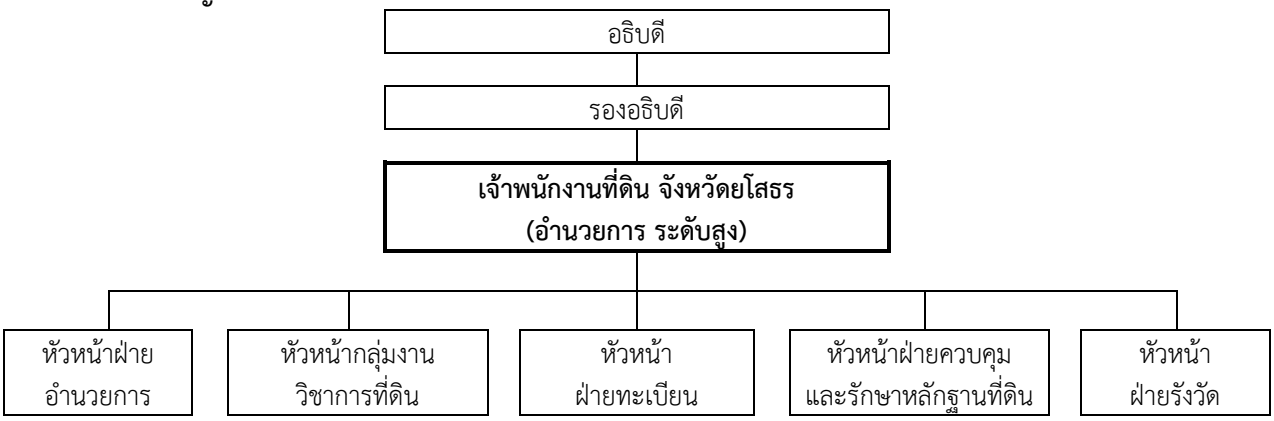
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดยโสธร
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๖๗๕		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดยโสธร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาใน การแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือ สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำ วิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหา ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ อยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่ บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ าในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญห รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิด การพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับ กฎหมายดังกล่าว

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม)Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง)Change Leadership)	๒
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๒
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

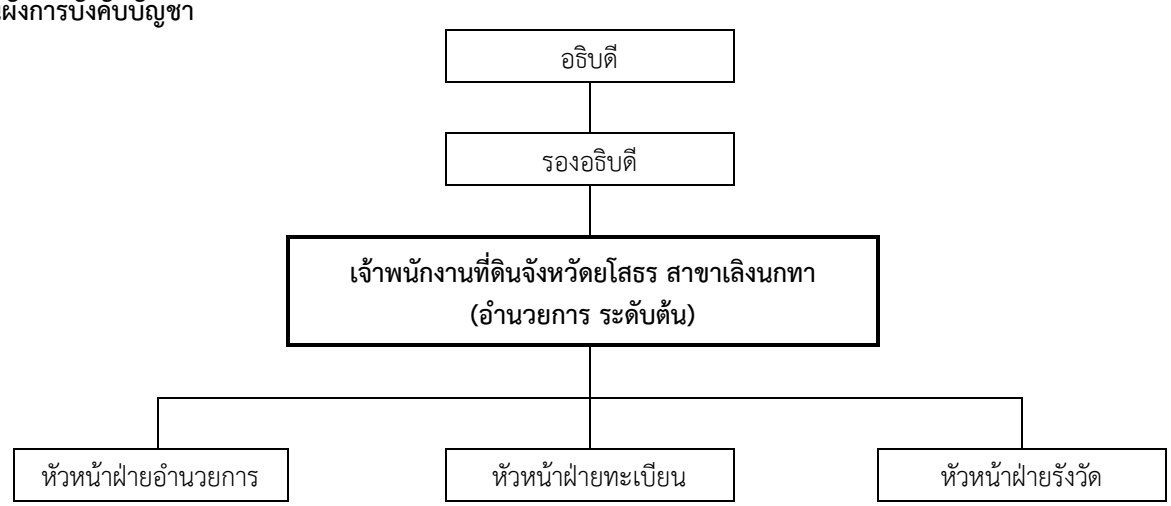
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา
สังกัด	: สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๓๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร สาขาเลิงนกทา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓	ทักษะการคำนวณ	๒
๔	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....