

## แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา)
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสุเมธาลัย สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๙๘๕ , ๗๑๒๐ และ ๑๑๖๑๗	
<b>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ เป็นผู้แทนหรือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือปรึกษาหารือ หรือสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย และแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔. ด้านการบริการ</b> เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสุมาลัย สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๒๔๗ , ๓๔๒๐ และ ๑๐๖๖๐	
<b>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือที่ต้องใช้กฎ ระเบียบ ในการอ้างอิง ๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๑.๘ จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ ๑.๙ สรุปข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. ด้านการบริการ</b> ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
<b>๓. ด้านการกำกับดูแล</b> ๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสุมาลย์ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๙๐๔ , ๗๑๓๒ และ ๑๑๖๑๙	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๔ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๐๒๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๓ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

## แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสุเมาลัย สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๒๖๓ , ๓๔๒๘ และ ๓๔๗๐	
<b>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ เป็นผู้แทนหรือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือปรึกษาหารือ หรือสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบาย และแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔. ด้านการบริการ</b> เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

## แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๐๗๖	
<b>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔. ด้านการบริการ</b> เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	



**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสุมาลัย สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๘๖ , ๗๑๓๗ , ๑๑๖๑๘ และ ๑๑๖๓๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านที่ดิน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเบื้องต้นในการขอทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรือ อสังหาริมทรัพย์ การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขทะเบียน จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ จัดทำ เก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลทะเบียนที่ดินของรัฐ ทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ข้อมูลการจัดที่ดิน เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูล เกี่ยวกับที่ดินของรัฐ และการจัดที่ดิน</p> <p>๑.๓ จัดทำรายงานข้อมูลธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปใช้ประกอบการพิจารณา ลงทุนในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และตัดสินใจเลือกซื้อที่อยู่อาศัย</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ จัดเตรียมการประชุม และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตามโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ราษฎร เพื่อให้เป็นไป ตามกฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๑.๖ ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดินและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ตลอดจนแก้ไขทะเบียน สิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน</p> <p>๑.๘ การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินของบุคคลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับให้ตรวจสอบทั่วประเทศตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนหรือหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือประสาน ขอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ</p>	



**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนายช่างรังวัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นายช่างรังวัด
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นายช่างรังวัด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาकुสุมาลย์ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายรังวัด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๑๙ , ๓๔๓๓ และ ๓๔๖๖	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายรังวัด โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างรังวัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบ ประเมินผลรังวัด ดำเนินการสำรวจ รังวัดเพื่อทำแผนที่ในการออกเอกสารสิทธิ การสอบเขต การแบ่งแยก การรวมโฉนดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การออกหรือตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประทานบัตร และการรังวัดทำแผนที่ประเภทอื่น ๆ</p> <p>๑.๒ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบผลการสำรวจ ดำเนินการรวบรวมจัดทำ การจัดเก็บข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลที่ดินหรือแผนที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการรังวัดและจัดสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ จัดสร้างหรือปรับปรุงระวางแผนที่ แก้ไขปัญหาด้านแผนที่ ตรวจสอบ และรับรองผลการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการสร้าง และการใช้ระวางแผนที่ เพื่อนำไปใช้ในการออกเอกสารสิทธิ และเพื่อการอื่น</p> <p>๑.๔ สรุปและประมวลผลการรวบรวมระเบียบการรังวัดทำแผนที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประทานบัตร และการรังวัด สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๑.๕ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือคู่กรณีหรือดำเนินการสอบสวน โกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ เพื่อลดความขัดแย้ง</p> <p>๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การรังวัด และตรวจสอบการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรังวัดทำแผนที่ ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้อง</p> <p>๑.๗ ควบคุม ดำเนินการทดสอบความรู้ ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด การปฏิบัติงานของช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๑.๘ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ของหน่วยงาน ภาครัฐ และประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานรังวัดข้อมูลแผนที่ และระเบียบการรังวัดแก่สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานรังวัด และแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	
<p><b>๓. ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๓.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓.๒ วางแผน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานรังวัด การจัดสรรที่ดินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	



**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนายช่างรังวัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นายช่างรังวัด
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นายช่างรังวัด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาकुสุมาลย์ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาศรีเมืองใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายรังวัด
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๒๖๓๐ , ๑๐๕๕๗ , ๑๙๗๕ , ๑๑๖๐๑ และ ๑๑๕๓๘	
<b>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านช่างรังวัด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ดำเนินการสำรวจ รังวัด เพื่อทำแผนที่ในการออกเอกสารสิทธิ การสอบเขต การแบ่งแยก การรวมโฉนดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ในที่ดิน การออกหรือตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประทานบัตร และการรังวัดทำแผนที่ประเภทอื่น ๑.๒ สำรวจ รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลที่ดินหรือแผนที่ ๑.๓ การรังวัดและจัดสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ จัดสร้างหรือปรับปรุงระวางแผนที่ ตรวจสอบและรับรองผลการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุม การสร้างและการใช้ระวางแผนที่ เพื่อนำไปใช้ในการออกเอกสารสิทธิ และเพื่อการอื่น ๑.๔ รวบรวมระเบียบการรังวัดทำแผนที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประทานบัตร และการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม ๑.๕ สอบสวน โกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ของประชาชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้น เพื่อลดความขัดแย้ง ระหว่างคู่กรณี ๑.๖ จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การรังวัด และควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรังวัดทำแผนที่ ให้มีประสิทธิภาพ ๑.๗ ดำเนินการทดสอบความรู้ ตรวจสอบเครื่องมือรังวัดการปฏิบัติงานของช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. ด้านการบริการ</b> ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานรังวัดทำแผนที่ จัดสร้างระวางแผนที่ ข้อมูลแผนที่ แนวเขตที่ดินของรัฐ และระเบียบการรังวัด แก่สำนักงานช่างรังวัดเอกชนที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล เบื้องต้นที่เป็นประโยชน์ ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานรังวัด และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	