

ฉบับปรับปรุงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านที่ดิน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานในการขอทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรือสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดิน ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำบัตรสารบัญรายชื่อเอกสารหลักฐานทะเบียนกรรมสิทธิ์ หรือทะเบียนสิทธิครอบครอง ตลอดจนการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเอกสารและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (3) จัดทำ เก็บรักษา และรวบรวมข้อมูลทะเบียนที่ดินของรัฐ ทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตามโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ราษฎร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล
- (5) ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน

(6) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรือ อสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน

(7) ตรวจสอบ จัดเตรียมการประชุม และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน และอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

2. ด้านการบริการ

(1) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรือ อสังหาริมทรัพย์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้หรือจัดการที่ดิน

(2) รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานขอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

