

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๒๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน ๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึกตรวจสอบ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๓ ช่วยกำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๔ ช่วยกำกับ ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี ติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเลขานุการกรมเพื่อประเมินผล จัดทำรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๕ ร่วมจัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเครื่องมือและกลไก เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ๑.๗ ควบคุม ดูแล ประสานงานการบูรณาการการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ๑.๘ ควบคุม ดูแลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ และเก็บรวบรวมสถิติเรื่องราวร้องทุกข์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานข้อมูลและสถิติ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๖	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ ประมวลข้อมูลสำนักงานที่ดิน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดิน เพื่อให้เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจงานในระดับพื้นที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมการพัฒนานโยบายและแผนงานขององค์กร บนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลด้านอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศ ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดิน เพื่อนำไปคาดการณ์และวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อเสนอแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการ ของกรมที่ดิน ๑.๕ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการเพื่อปรับปรุง แผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ ๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนจัดที่ดินเพื่อประชาชน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๑๓๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) และการจัดที่ดินของหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำโครงการ ค่าของงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) และการจัดที่ดินของหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ วางระเบียบหรือคำสั่ง ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตอบปัญหาข้อหาหรือที่เกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) และการจัดที่ดินของหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ปรีกษา หรือชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและสัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านการจัดที่ดินเพื่อประชาชน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) การจัดที่ดินของหน่วยงานอื่น ๆ และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดที่ดิน เพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) การจัดที่ดินของหน่วยงานอื่น ๆ และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกองของ กรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนปฏิบัติการรังวัด และออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๒๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ให้คำแนะนำ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะ ในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม เร่งรัด เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานโครงการเดินสำรวจ เป็นไปตามตัวชี้วัดของกรมที่ดิน ๑.๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๖ เป็นผู้แทนของกรมที่ดินเพื่อชี้แจงข้อมูลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานภายนอก ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน ๑.๘ พิจารณา ดำเนินการเรื่องร้องเรียนในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน รวมทั้งข้อหาหรือในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ๑.๙ วางแผน กำหนดรูปแบบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ๑.๑๐ วางแผน กำหนดรูปแบบ กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กรมที่ดินกำหนดไว้	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : วิศวกรโยธา
สังกัด : กองพัสดุ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๔๙	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ กำกับ ดูแล กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ รวมทั้งแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ กำกับ ดูแลตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานอาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย ๑.๔ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๖ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ ๑.๗ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญาและแก้ไขแบบงานวิศวกรรมโยธาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๑.๘ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	