



แบบบรรยายลักษณะงาน Job Description

เล่มที่ ๕

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

กรมที่ดิน



สารบัญ

หน้า

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	๑
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน (นักวิชาการที่ดิน เชี่ยวชาญ)	๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๙
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๒
ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๑๘
กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๒๑
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๒๗
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๐
กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๓๖
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๔๓
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔๖
ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๕๒
กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าแบบที่ ๑)	๕๖
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าแบบที่ ๒)	๖๒
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (แบบที่ ๑)	๖๘
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (แบบที่ ๒)	๗๑
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗๔
ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๘๐
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๘๓
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘๖

สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๙๒
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการออกหนังสือสำคัญ (นักวิชาการที่ดิน เชี่ยวชาญ)	๙๖
ฝ่ายอำนาจการ	
งานบริหารทั่วไป	
-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้า)	๙๙
งานบริหารโครงการ	
-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๐๒
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	
-นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๑๑
งานสนับสนุนโครงการ	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๑๔
ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๑๑๗
กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๒๐
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๑๒๘
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๓๒
กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๔๐
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๑๔๘
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๕๒
กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๑๖๐
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๑๖๘
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๗๑
ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๑๗๗
กลุ่มปฏิบัติการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๘๐
กลุ่มปฏิบัติการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่นและเดินสำรวจออก นส.๓ก	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๑๘๓
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	๑๘๖
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๙๐
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๙๓
ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๑๙๙
กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๒๐๒
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๒๐๙
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๒๑๗
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๒๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๒๒๖
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๒๓๔
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๓๘
ส่วนพัฒนารัฐกิจที่ดินและอาคารชุด	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)	๒๔๖
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	๒๔๙
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๒๕๖
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๖๐

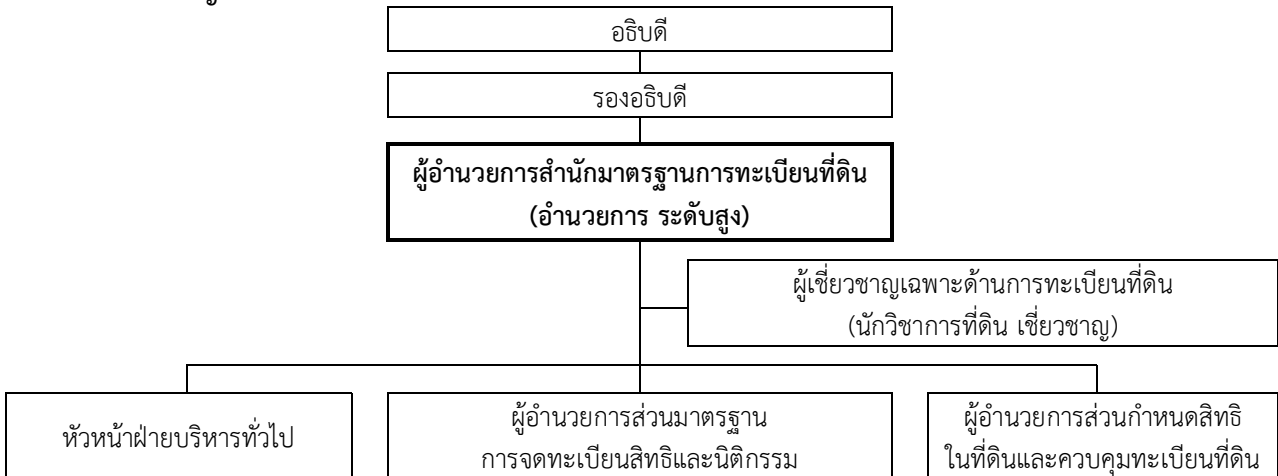


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๒๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๒.๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖	กำกับดูแล ควบคุมงานมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และงานพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๒.๗	กำกับดูแล ควบคุมการกำหนดสิทธิในที่ดิน การตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน และดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์
๒.๘	กำกับ ดูแล ควบคุมการพิจารณาการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสิทธิในที่ดินเพื่อการศาสนา ตลอดจนสิทธิในที่ดินและกรรมสิทธิในท้องที่ของบุคคลต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท และดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์
๒.๙	กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษาและพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย ข้อหารือแก่สำนักงานที่ดิน หน่วยงานราชการและภาคเอกชน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔	ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๒.	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประนีประนอมโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน 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	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนา งานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๔
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษาและพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย ข้อหาหรือแก่นักงานที่ดิน หน่วยงานราชการและภาคเอกชน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ	ร้อยละของจำนวนการตอบข้อหาหรือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
กำกับดูแล ควบคุมงานมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และงานพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้ง การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	ร้อยละของจำนวนรายในการสั่งการให้เพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
กำกับ ดูแล ควบคุมการพิจารณาการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสิทธิ ในที่ดินเพื่อการศาสนา ตลอดจนสิทธิในที่ดินและกรรมสิทธิ์ในท้อง ที่ของบุคคลต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท และดำเนินการ เกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์	ร้อยละของจำนวนการอนุมัติคำขอในการได้มาซึ่งที่ดิน ของคนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

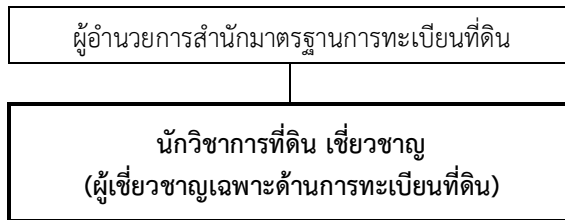


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : เชี่ยวชาญ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การทะเบียนที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๔๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกฎหมาย นโยบายแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานที่ดินมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๑.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน วางแนวทางปฏิบัติ และการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ รวมทั้งการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และการขอให้ได้มาซึ่งอาคารชุดของคนต่างด้าว
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ รวมทั้งการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และการขอให้ได้มาซึ่งอาคารชุดของคนต่างด้าว รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงให้ความเห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่ดินต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภายนอก หรือที่ประชุมในทุกระดับ เช่น คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการการ คมนาคม การคมนาคม และการคมนาคม และคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้านงานวิชาการที่ดิน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ ให้คำปรึกษาทางเทคนิค วิชาการด้านงานวิชาการที่ดิน แก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายหรือแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ๔.๓ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	
๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๔</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๔
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน วางแนวทางปฏิบัติ และการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ รวมทั้งการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และการขอให้ได้มาซึ่งอาคารชุดของคนต่างด้าว	ระดับความสำเร็จของการวินิจฉัยหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการกำหนดสิทธิในที่ดินและตรวจสอบคุมทะเบียนที่ดิน จนได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๒๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและกรรมที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการตรวจบันทึกรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๒๙	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารพัสดุ เป็นต้น ๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหาควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

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

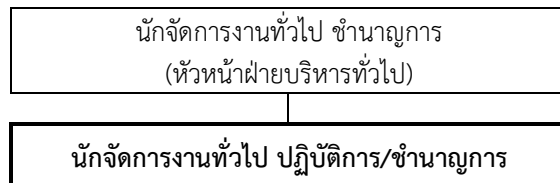


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๒๙	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและกรมที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ระดับความสำเร็จของการตรวจบันทึกรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

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



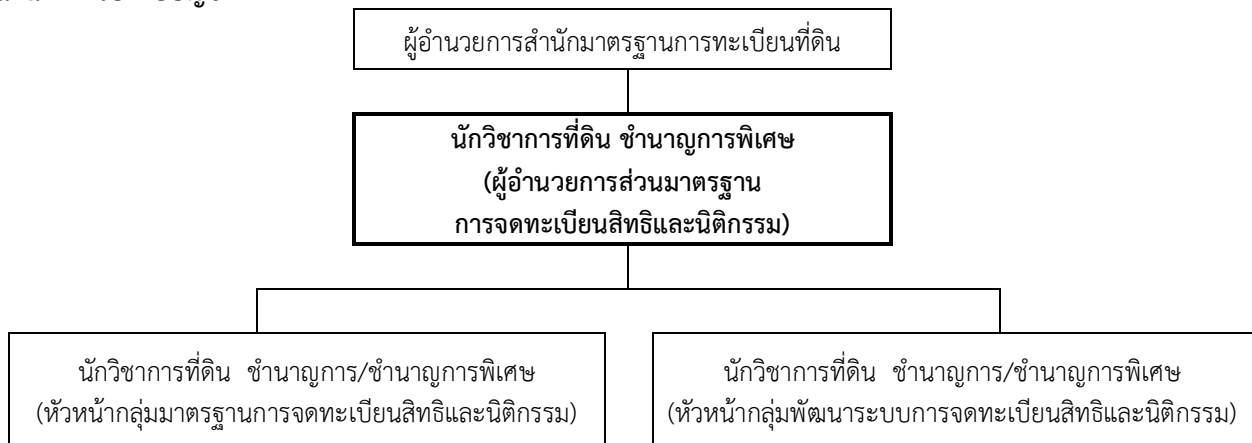
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๔๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องตามเสนอที่พิจารณาดำเนินการแล้วเสร็จ

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



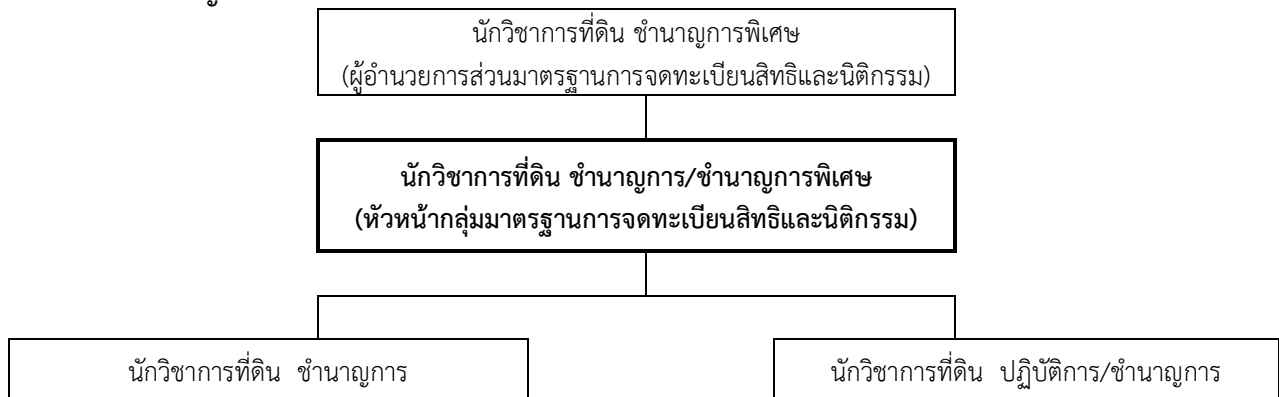
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๔๓ - ๒๐๔๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสพการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนการกลั่นกรองตรวจสอบแก้ไขร่างการดำเนินการตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินที่แล้วเสร็จ - ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไขร่างข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



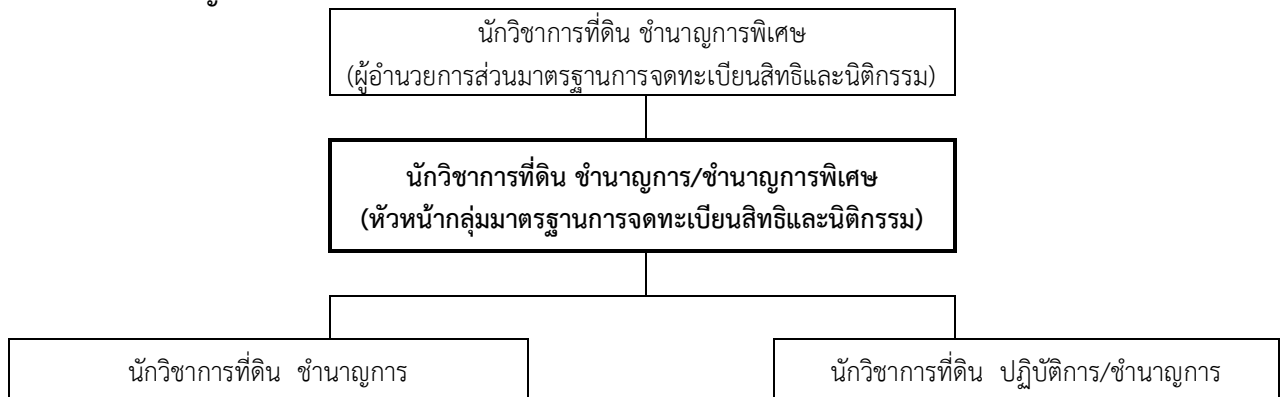
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง :ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๔๓ - ๒๐๔๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนการกลั่นกรองตรวจสอบแก้ไขร่างการดำเนินการตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินที่แล้วเสร็จ - ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ร่างข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๔๖ - ๒๐๔๙	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขรายการจดทะเบียนตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินที่แล้วเสร็จ - ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไขร่างข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๕๐ - ๒๐๖๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวน การขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสาร ทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและ ห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดที่ดินต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขรายการจดทะเบียนตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินที่แล้วเสร็จ - ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไขร่างข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๕๐ - ๒๐๖๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๔ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแนวปฏิบัติ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขรายการจดทะเบียนตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินที่แล้วเสร็จ - ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไขร่างข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



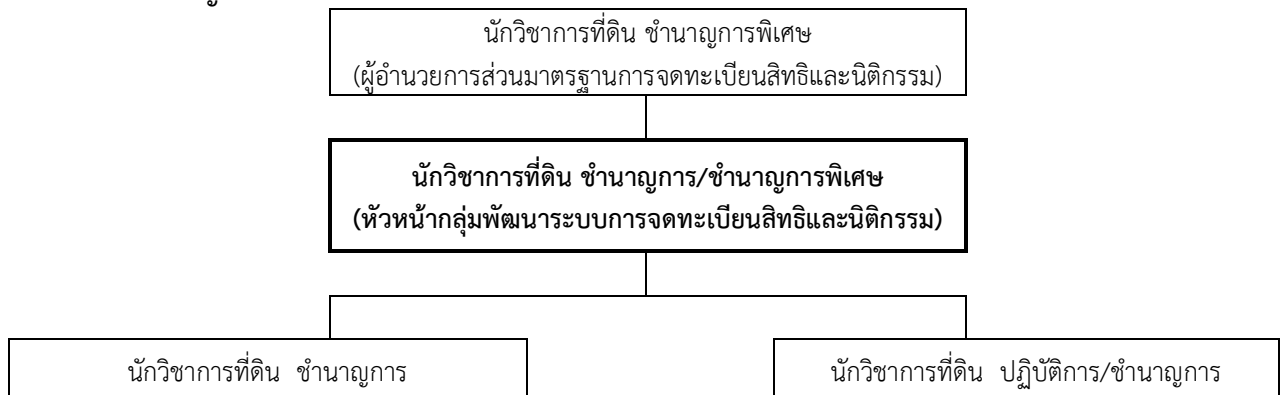
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา ระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

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



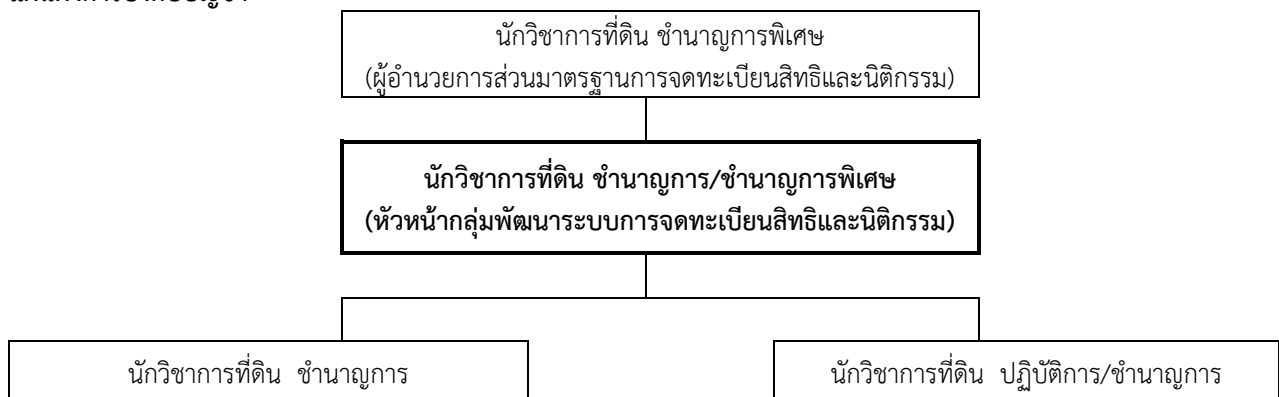
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๓
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนากระบวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๒	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถ ถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของ รัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิก ถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบ งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้ คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ใน การใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนากระบวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๓ - ๒๐๖๕	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและองค์การหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวน การขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสาร ทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและ ห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตาม ความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๑
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการ ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา ระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวน การขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสาร ทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและ ห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตาม ความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๑
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการ ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา ระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / กลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๓ - ๒๐๖๕	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๑ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกวางระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนากระบวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



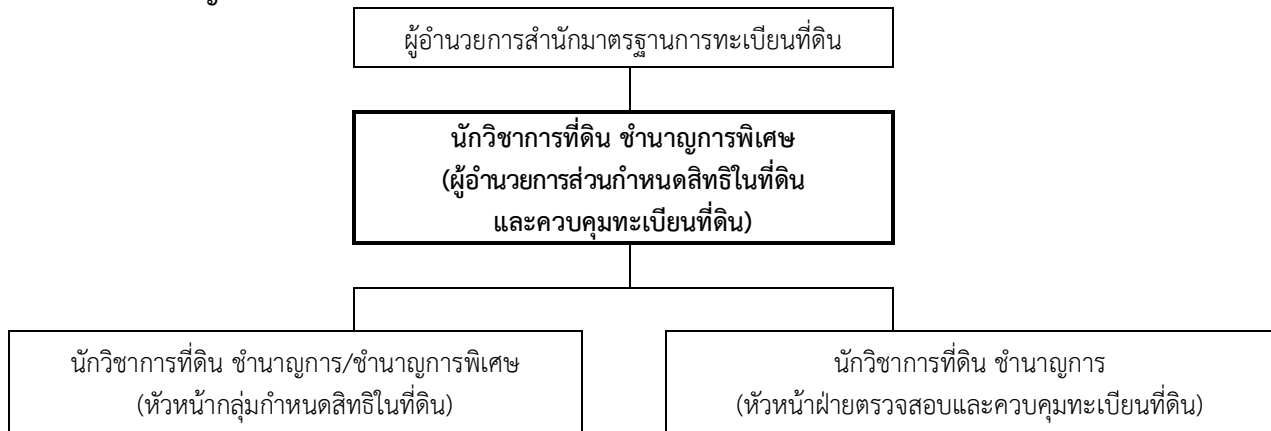
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดิน อาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เปรียบเทียบ ตรวจสอบในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดิน อาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๖	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
๑.๗	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
๑.๘	กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑
๑.๙	กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์และคำขอประเภทต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบหลักทรัพย์
๑.๑๐	กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาและวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งพิจารณาข้อหรือการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน และข้อหรือเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดิน
๑.๑๑	กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุมการลงทะเบียนเอกสารที่ดิน ที่จัดเก็บด้วยระบบสแกนเอกสาร และเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์ม
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๓
	ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๓
	การบริหารจัดการเวลา	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๒	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิที่ดิน อาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิที่ดินเกี่ยวกับคนต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑	ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ไขร่างตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



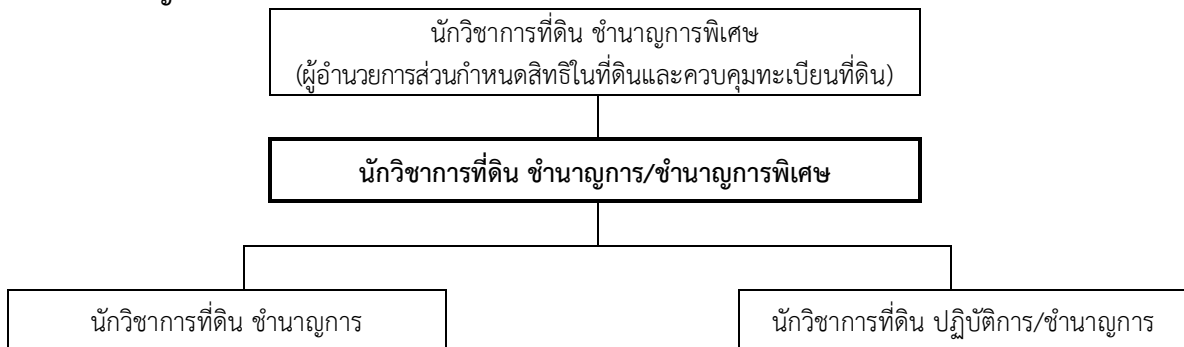
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกวางระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



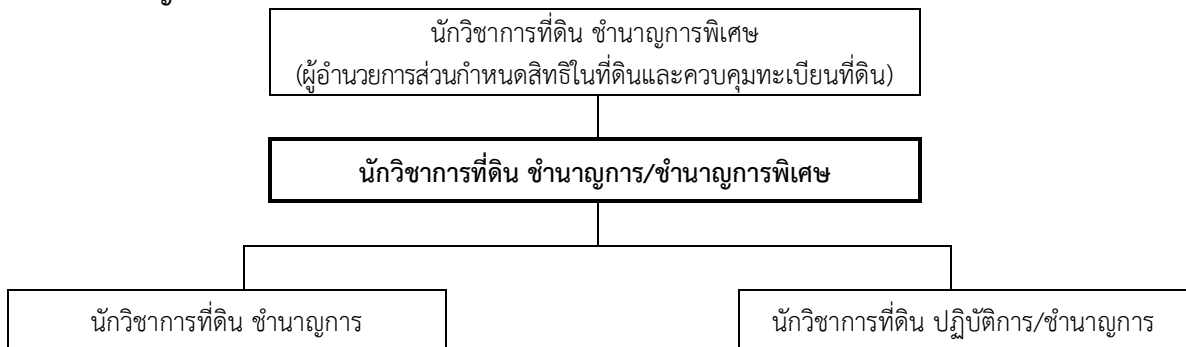
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



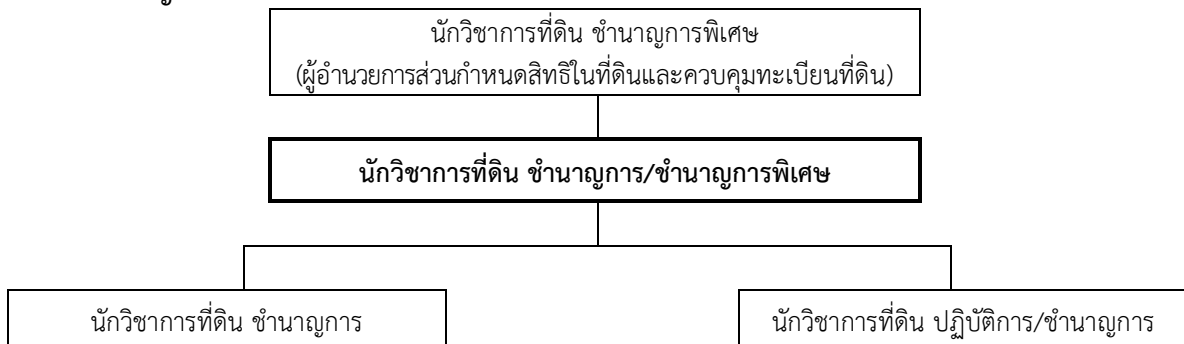
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



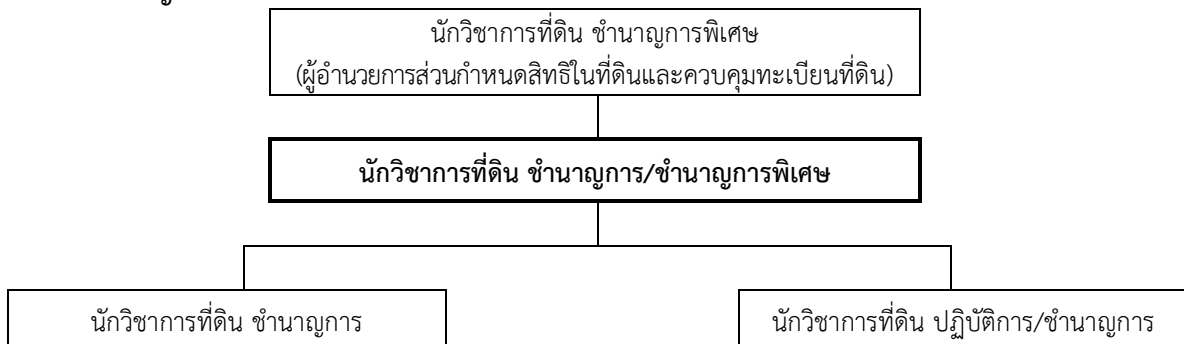
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๖๙	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าวนิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๗๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนปฏิบัติงานให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านนิติบุคคลเพื่อการศาสนา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๗๑ - ๒๐๗๕	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ การกำหนดสิทธิในที่ดิน ด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลเพื่อการศาสนา นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลเพื่อการศาสนา นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวน การขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสาร ทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและ ห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดิน ด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท อาคารชุด และนิติบุคคลเพื่อการศาสนา และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท อาคารชุด และนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / กลุ่มกำหนดสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๗๑ - ๒๐๗๕	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลเพื่อการค้า นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลเพื่อการค้า นิติบุคคลบางประเภท และอาคารชุด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิในที่ดินด้านบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท อาคารชุด และนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของการพิจารณาสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท อาคารชุด และนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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



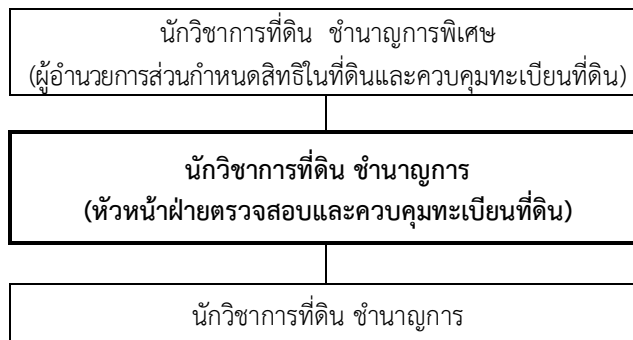
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๗๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๓ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๔ กำกับดูแล วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑
- ๑.๕ กำกับดูแล วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน ที่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์และคำขอประเภทต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบหลักทรัพย์
- ๑.๖ กำกับดูแล วิเคราะห์การพัฒนาและวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งพิจารณาข้อหาหรือการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน และข้อหาหรือเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดิน
- ๑.๗ ควบคุมการลงทะเบียนเอกสารที่ดินที่จัดเก็บด้วยระบบสแกนและเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์ม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกวางระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำขอหรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		การบริหารจัดการเวลา	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑	ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ไขร่างตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๗๗ - ๒๐๗๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๓ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๔ วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑
- ๑.๕ วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์และคำขอประเภทต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบหลักทรัพย์
- ๑.๖ วิเคราะห์การพัฒนาและวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งพิจารณาข้อหาหรือการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน และข้อหาหรือเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดิน
- ๑.๗ ควบคุมการลงทะเบียนเอกสารที่ดินที่จัดเก็บด้วยระบบสแกนและเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์ม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่งดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		การบริหารจัดการเวลา	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑	ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ไขร่างตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๘๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์และคำขอประเภทต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบหลักทรัพย์ ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาและวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งพิจารณาข้อหรือการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน และข้อหรือเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดิน ๑.๕ ลงทะเบียนเอกสารที่ดินที่จัดเก็บด้วยระบบสแกนและเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์ม	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอ อาศัยที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทาง ทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้อง ชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายการพิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัด ที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถ นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๑
		ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๑
		การบริหารจัดการเวลา	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑	ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ใข้ร่างตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน / ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมทะเบียนที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๘๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๓ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์และคำขอประเภทต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบหลักทรัพย์
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาและวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งพิจารณาข้อหาหรือการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน และข้อหาหรือเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบที่ดิน
- ๑.๗ ควบคุมการลงทะเบียนเอกสารที่ดินที่จัดเก็บด้วยระบบสแกนและเขียนภาพลงฟิล์มไมโครฟิล์ม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		ความปลอดภัยของข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๒
		การบริหารจัดการเวลา	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) รวมทั้งการเพิ่มชื่อและการจำหน่าย ส.ค.๑	ร้อยละของผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้แก่ใข้ร่างตอบข้อหาหรือข้อร้องเรียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๓๒	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนัก มาตรฐานการออกหนังสือสำคัญที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๒.๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของกรมที่ดินเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๒.๖	กำกับดูแล ควบคุมมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
๒.๗	กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแก่ประชาชน
๒.๘	กำกับดูแล ควบคุมการบริหารงานรังวัดทำแผนที่เพื่องานออกโฉนดที่ดิน
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓.๔	ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
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 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประนีประนอมโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลัก การบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน 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	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔
		การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๔
๒	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนา งานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๔
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	ร้อยละของจำนวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามมาตรฐานของกรมที่ดิน
กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแก่ประชาชน	ร้อยละของจำนวนแปลงของโฉนดที่ดิน (ลงนาม) ที่ออกให้กับประชาชนตามแผนที่กำหนดไว้

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : เชี่ยวชาญ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการออกหนังสือสำคัญ
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๐	
แผนผังการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ นักวิชาการที่ดิน เชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการออกหนังสือสำคัญ)	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกฎหมาย นโยบายแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๑.๒ ให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อหารือ ข้อร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อหารือ ข้อร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญและกรมที่ดิน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงให้เห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่ดิน ต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภายนอก หรือที่ประชุมในทุกระดับ เช่น คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการการคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้านงานวิชาการที่ดิน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝีมือกรรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ ให้คำปรึกษาทางเทคนิค วิชาการด้านงานวิชาการที่ดิน แก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายหรือแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม
- ๔.๓ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการรังวัด	การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔
		การจัดการข้อมูลและหลักฐานที่ดิน	๔
๒	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๔
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ในการพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อหารือ ข้อร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน และข้อหารือเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่พิจารณาจนเป็นที่ยุติ

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๓๔	
แผนผังการบังคับบัญชา เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานอบรมสัมมนา งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อบรรยายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำสรุปข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด
ดูแลการจัดการประชุม งานอบรมสัมมนา งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้กำหนดไว้ตามแผน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานบริหารโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๔๕	
แผนผังการบังคับบัญชา เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารโครงการ) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารโครงการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๕ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งวางแผนการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ ๑.๖ พิจารณาและตอบข้อหารือเรื่องร้องขอให้เดินสำรวจในพื้นที่	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ

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



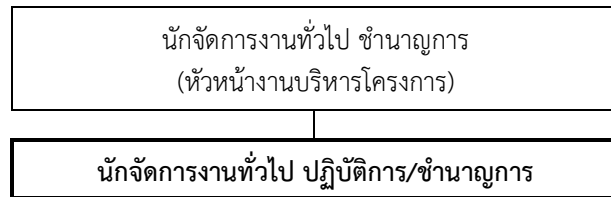
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานบริหารโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๔๘ - ๒๑๔๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๓ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานบริหารโครงการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งดำเนินการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- ๑.๕ พิจารณาและตอบข้อหารือหรือเรื่องร้องขอให้เดินสำรวจในพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหาควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ

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



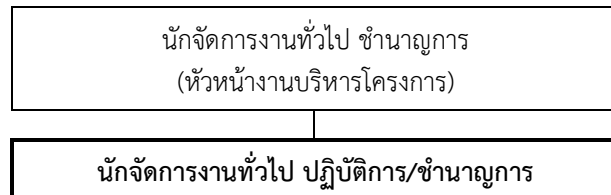
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานบริหารโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๔๘ - ๒๑๔๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อบันทึกการดำเนินงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งวางแผนการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- ๑.๖ พิจารณาและตอบข้อหารือหรือเรื่องร้องขอให้เดินสำรวจในพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ/โครงการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ

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



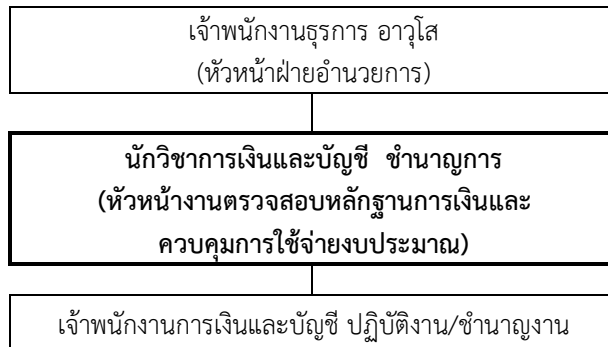
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานตรวจสอบ หลักฐานการเงินและควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๕๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน
- ๑.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบใบสำคัญ และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๓ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญและหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ / งานสนับสนุนโครงการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๕๖

แผนผังการบังคับบัญชา

เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานสนับสนุนโครงการ)

เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสนับสนุนโครงการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือในทางปฏิบัติ ขอร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินของโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๓ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถ ถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกวางระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการ สืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานใน สำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความ ในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือในทางปฏิบัติ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินของโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือในทางปฏิบัติ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

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



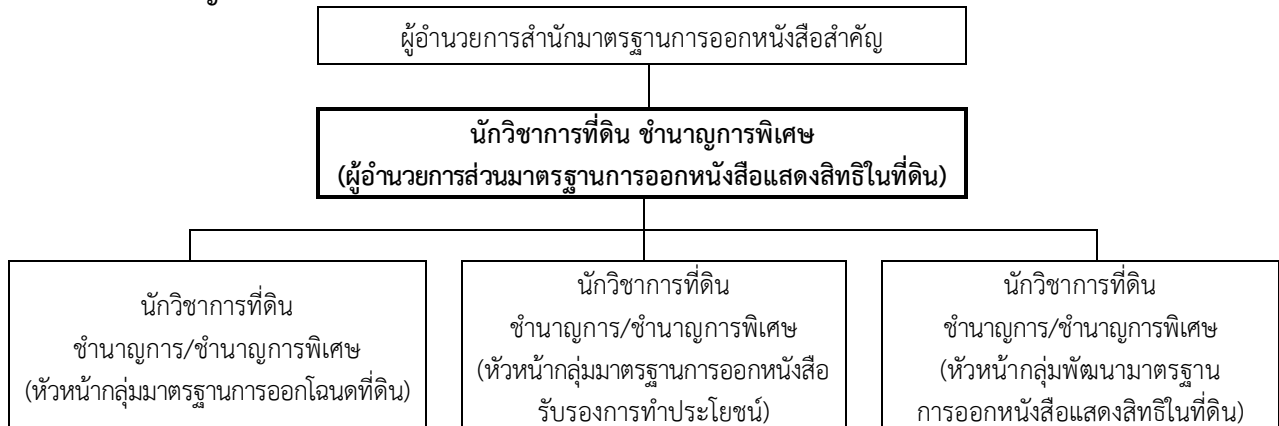
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๕๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ พิจารณา วินิจฉัย การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตลอดจนชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อจัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมในกรณีที่กรมที่ดินถูกฟ้องในคดีปกครอง
- ๑.๕ กำกับดูแลการพิจารณาเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๓
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามแผน - ร้อยละของจำนวนเรื่องการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจนเป็นที่ยุติ

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



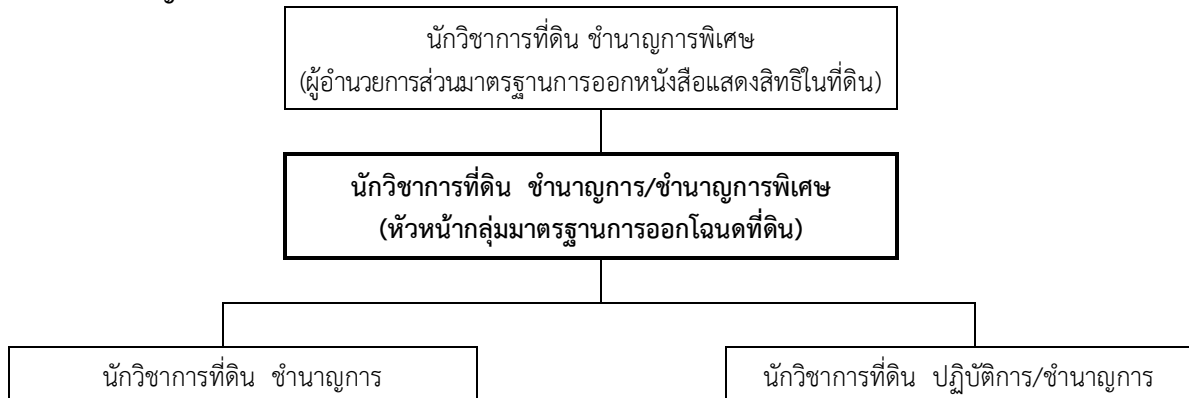
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๑ - ๒๑๖๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน

หน้าทำงาน	
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๘	พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีกรมที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๙	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาการดำเนินการขออนุญาตที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



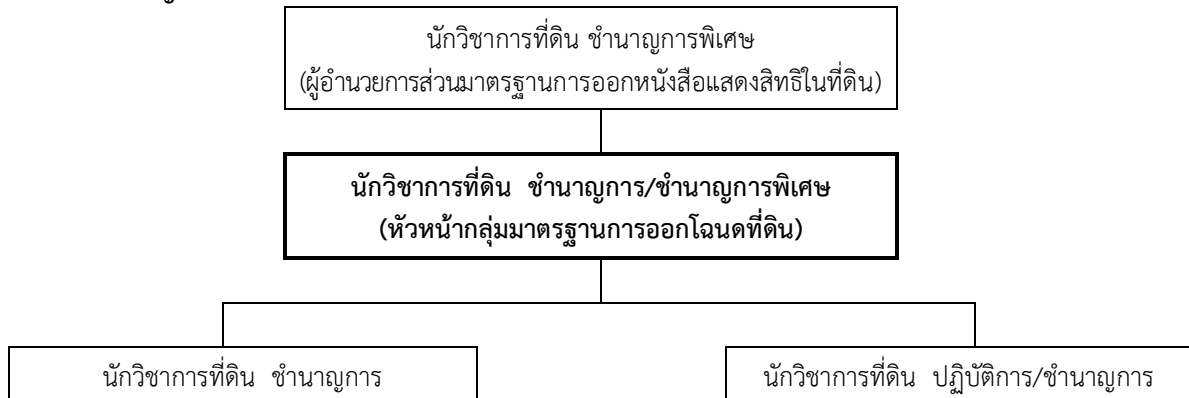
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๑ - ๒๑๖๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน

หน้าทำงาน	
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขไต่สวนที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๘	พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีกรมที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขไต่สวนที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๙	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาการดำเนินการขออนุญาตที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๑๑	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
๑.๑๒	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกรอบมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้องหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบอนุญาตการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



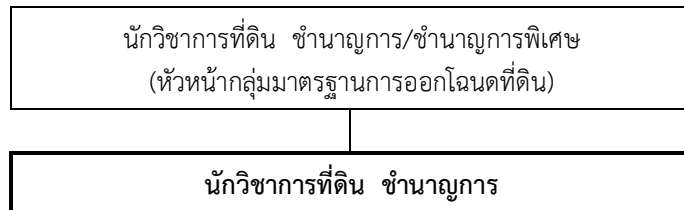
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๔ - ๒๑๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๘ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

หน้าที่งาน	
๑.๙	พิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์การอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	พิจารณาการดำเนินการขออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



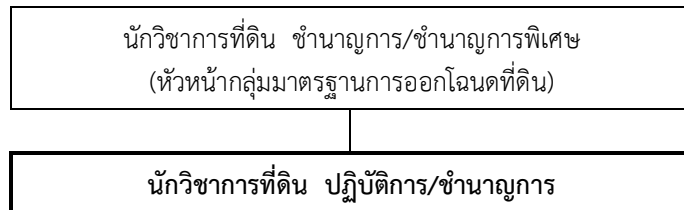
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่ม มาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๘ - ๒๑๙๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๖ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๗ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
- ๑.๘ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาการดำเนินการขอออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและท้องที่ การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและท้องที่ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อ ร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของกระบวนการงานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



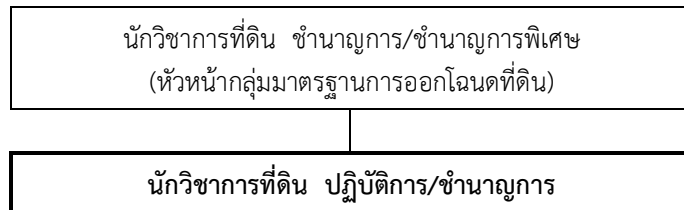
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกโฉนดที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๖๘ - ๒๑๙๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๘ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีกรมที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

หน้าที่งาน	
๑.๙	พิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์การอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	พิจารณาการดำเนินการขออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



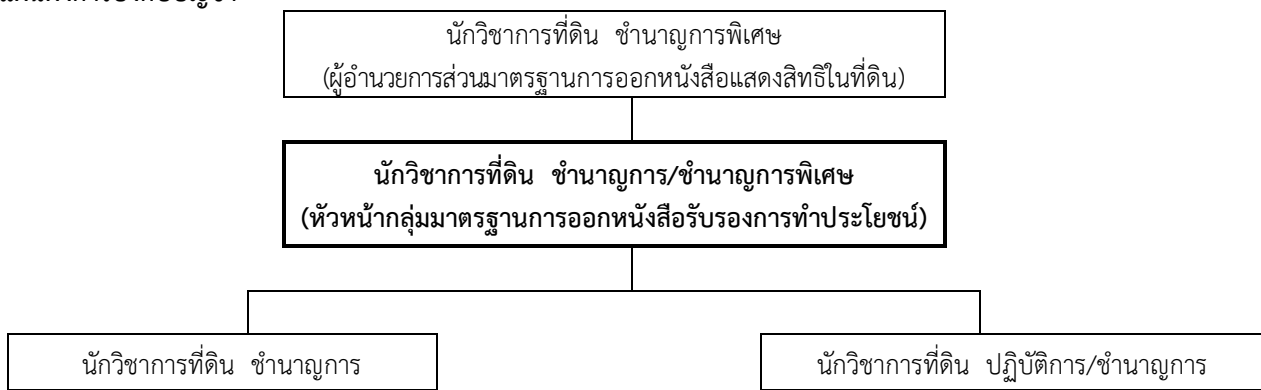
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๙๒ - ๒๑๙๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้องหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน

หน้าทำงาน	
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๘	พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีกรมที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๙	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาการดำเนินการขออนุญาตที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	
เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



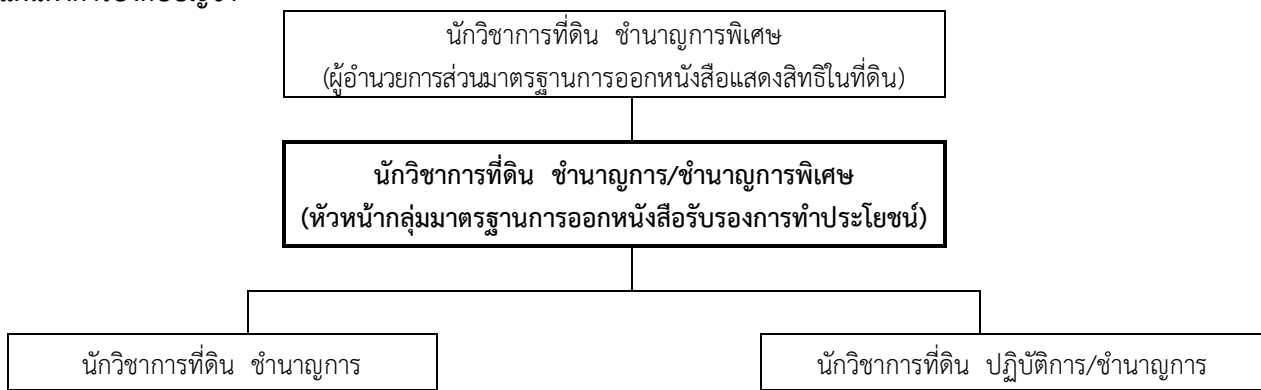
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๙๒ - ๒๑๙๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบอนุญาต การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน

หน้าทำงาน	
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขไต่สวนที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๘	พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีกรมที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขไต่สวนที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
๑.๙	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาการดำเนินการขออนุญาตที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๑๑	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
๑.๑๒	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
๒.๑	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒.๒	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๒.๓	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒.๔	ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบอนุญาตการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



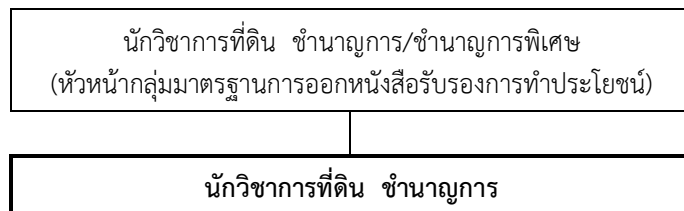
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๙๖ – ๒๑๙๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๘ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

หน้าที่งาน	
๑.๙	พิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์การอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	พิจารณาการดำเนินการขออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



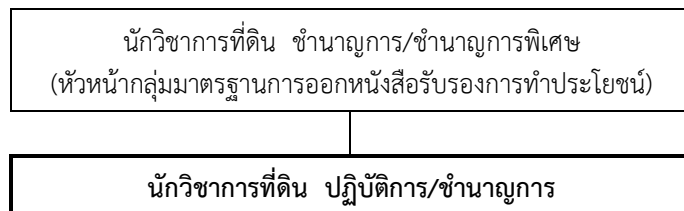
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่ม มาตรฐานการออกหนังสือ รับรองการทำประโยชน์

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๐๐ - ๒๒๑๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๖ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๗ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์กรอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
- ๑.๘ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาการดำเนินการขอออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและท้องที่ การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและท้องที่ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อ ร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของกระบวนการงานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



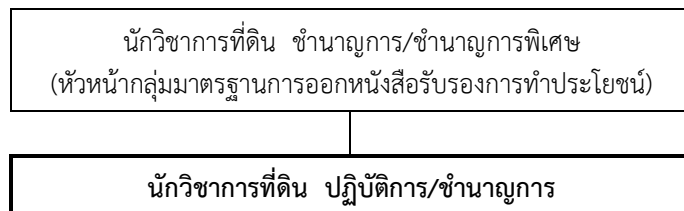
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๐๐ - ๒๒๑๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีที่ได้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๘ พิจารณาจัดทำคำชี้แจง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม กรณีที่ดินถูกฟ้องคดีปกครอง คดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเนื่องมาจากการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

หน้าที่งาน	
๑.๙	พิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง จัดทำคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง หรือองค์การอิสระ กรณีที่มีการฟ้องต่ออธิบดีกรมที่ดิน หรือกรณีที่มีการร้องเรียนต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยไม่ถูกต้อง
๑.๑๐	พิจารณาการดำเนินการขออกโฉนดที่ดิน โดยอาศัยหลักฐาน ส.ค.๑ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๒
		๒
		๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และ/หรือรายการจดทะเบียน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามกำหนดเวลา

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



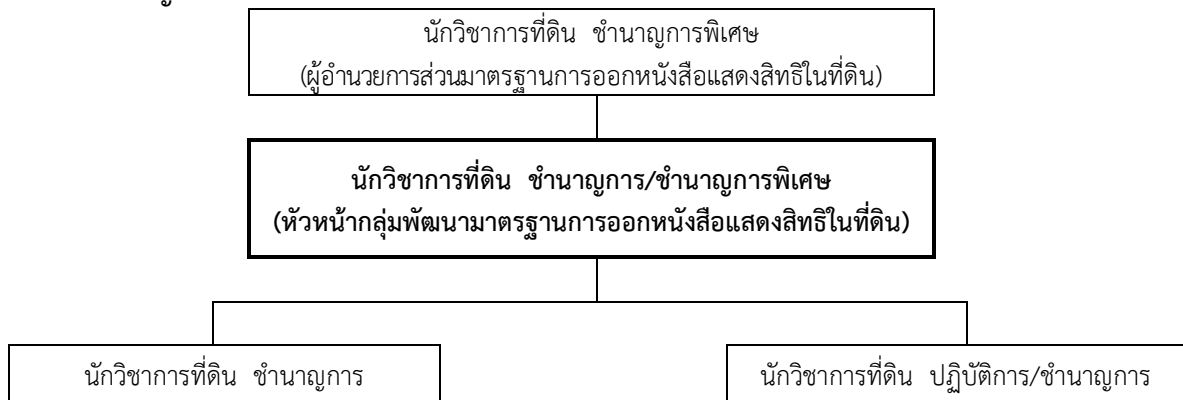
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๑๔ - ๒๒๑๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้องหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนคู่มือ / แนวทางปฏิบัติที่จัดทำได้ตามแผน

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



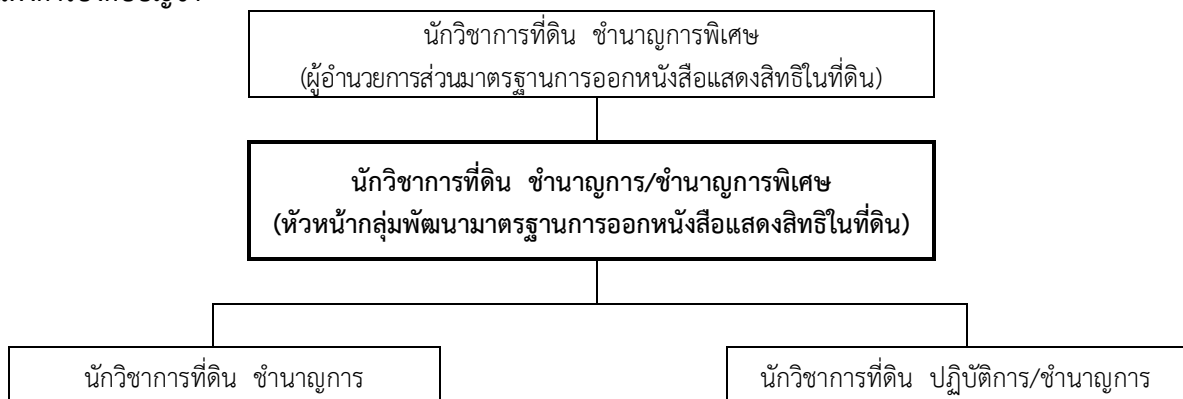
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๑๔ - ๒๒๑๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๖	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
๑.๗	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔.	ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๓
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนคู่มือ/แนวทางปฏิบัติที่จัดทำได้ตามแผน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๑๖ - ๒๒๑๗	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนคู่มือ / แนวทางปฏิบัติที่จัดทำได้ตามแผน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๑๘ - ๒๒๒๒	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหารือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวน การขออายัดที่ดินและท้องที่ การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสาร ทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและ ท้องที่ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๑
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนคู่มือ / แนวทางปฏิบัติที่จัดทำได้ตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๑๘ - ๒๒๒๒	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนคู่มือ / แนวทางปฏิบัติที่จัดทำได้ตามแผน

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



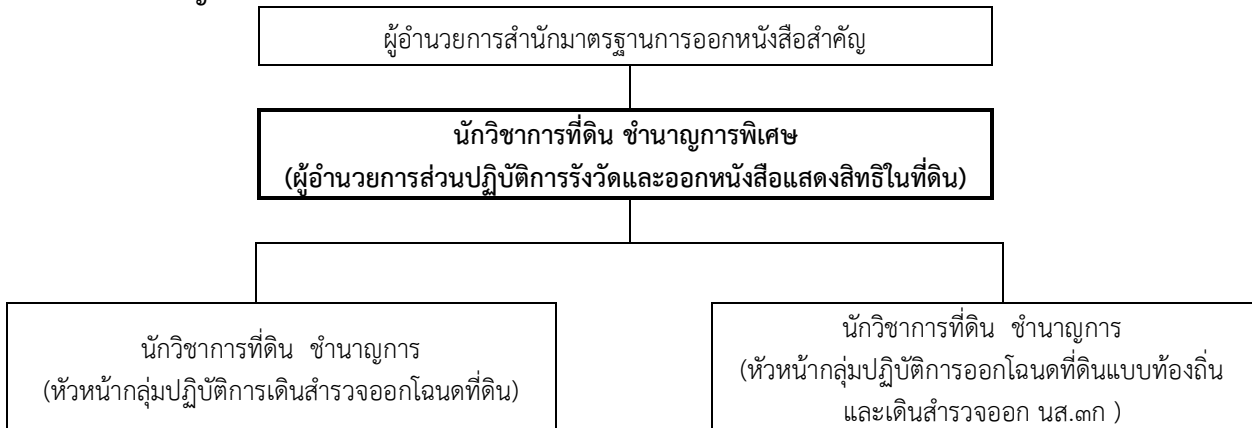
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๒๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนา การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตาม กฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๑.๘ วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ
- ๑.๙ วางแผน กำกับดูแลการดำเนินการงานรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ	ร้อยละของจำนวนแปลงที่ดินดำเนินการสำรวจออกโฉนดที่ดินได้ตามเป้าหมาย

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

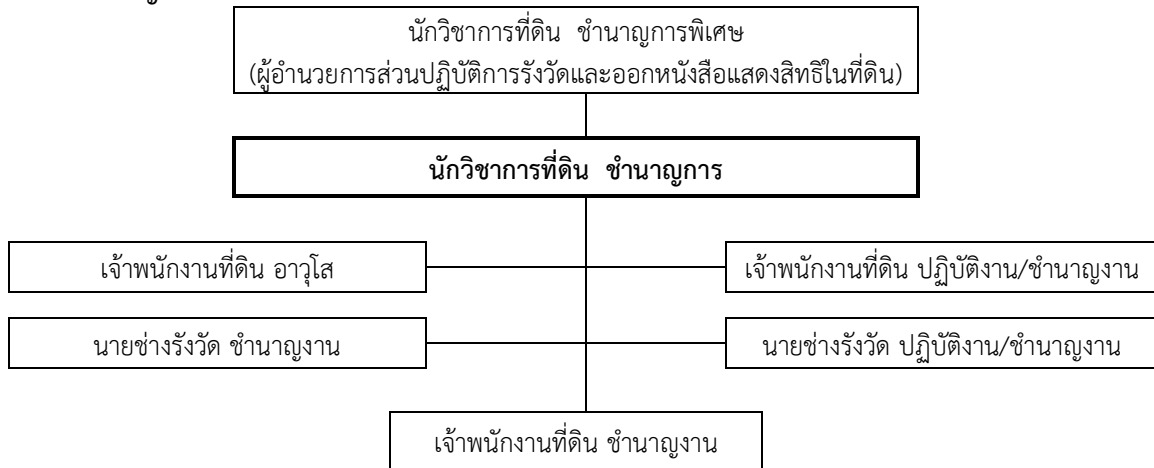


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มปฏิบัติการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๒๔, ๒๒๒๖ - ๒๒๒๘, ๒๒๓๑, ๒๒๓๓ - ๒๒๕๐, ๒๒๕๒ - ๒๒๕๓, ๒๒๕๕, ๒๒๕๗ - ๒๒๕๘, ๒๒๖๒, ๒๒๖๔ - ๒๒๖๖, ๒๒๖๘ - ๒๒๗๐, ๒๒๗๔ - ๒๒๗๖	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ พิจารณา ดำเนินการเรื่องร้องเรียนในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน รวมทั้งข้อหารือในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน
- ๑.๗ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
พิจารณา ดำเนินการเรื่องร้องเรียนในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน รวมทั้งข้อหารื้อในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน	ร้อยละของจำนวนเรื่องข้อร้องเรียนและข้อหารื้อที่ได้รับ การพิจารณาจนเป็นที่ยุติ
กำกับดูแลการปฏิบัติงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ	ร้อยละของจำนวนแปลงที่ดำเนินการสำรวจออกโฉนดที่ดินได้ ตามเป้าหมาย

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / กลุ่มปฏิบัติการออกโฉนดที่ดิน แบบท้องถิ่นและเดินสำรวจ ออก นส.๓ก

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๕๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่นและเดินสำรวจออก นส.๓ก ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมทั้งวางแผนทาง ปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและ แผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ พิจารณา ดำเนินการงานรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น
- ๑.๖ ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารแผนงาน/โครงการ และการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนาม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	
เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๒.๒	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
๒.๓	ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวน การสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
พิจารณา ดำเนินการงานรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนงานรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่นที่สำเร็จตามแผน

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

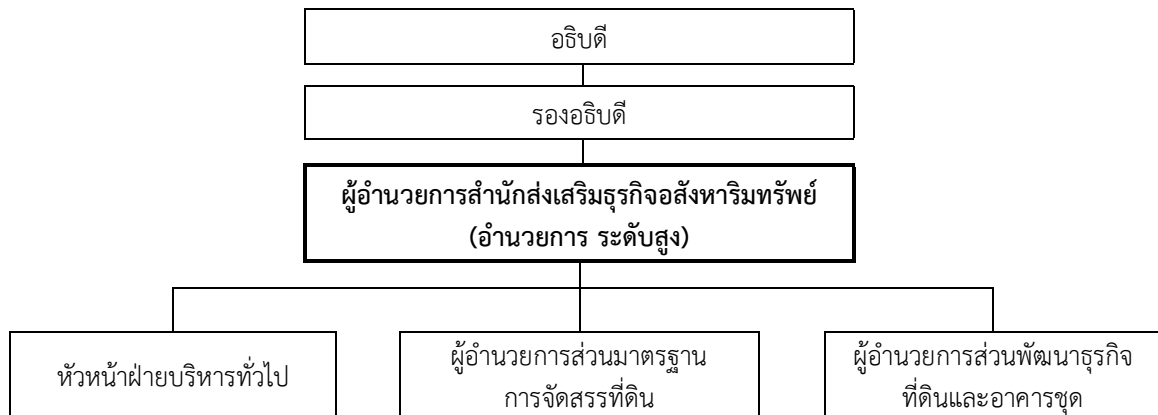


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๔๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการใช้กฎหมายว่าด้วยอาคารชุดและกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง และคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๒.๘ กำกับดูแล การดำเนินการในกระบวนการร้องเรียน ทั้งด้านการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๙ กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด
- ๒.๑๐ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประโยชน์โดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน 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	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๔
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้กฎหมายว่าด้วยอาคารชุดและกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย	ร้อยละของเรื่องที่ตอบข้อหารือ
กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

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

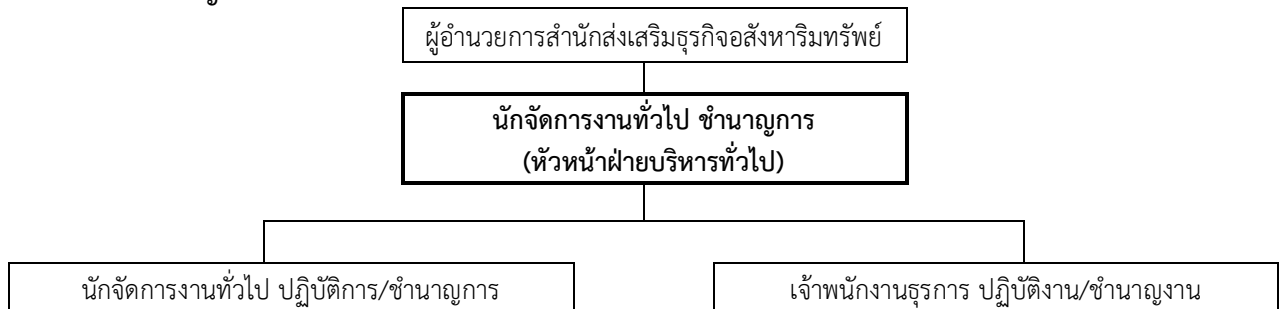


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๔๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ กำกับดูแลการวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ร้อยละของจำนวนสรุปรายงานข้อมูลของสำนักส่งเสริมธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ที่สำเร็จภายในกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๔๙	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น ๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติงานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหาควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น	ร้อยละของจำนวนสรุปรายงานข้อมูลของสำนักส่งเสริมธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ที่สำเร็จภายในกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๔๙	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ กำกับดูแลการวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึกตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ร้อยละของจำนวนสรุปรายงานข้อมูลของสำนักส่งเสริมธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ที่สำเร็จภายในกำหนดเวลา

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

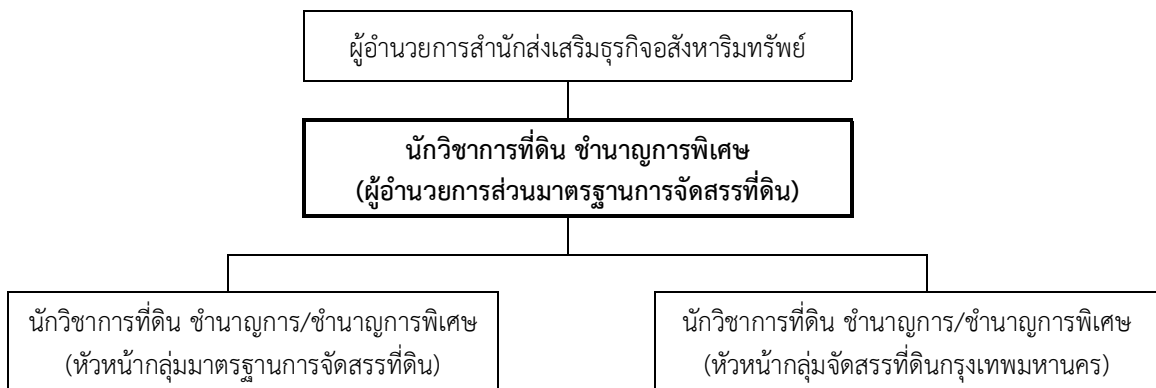


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๕๘	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนากฎร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๑.๘ กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของกลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดินและกลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะ ผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศ ในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของกลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดินและกลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วสำเร็จตามกำหนดเวลา - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สำเร็จตามกระบวนการงานการออกใบอนุญาตและเรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหาหรือข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการงาน

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



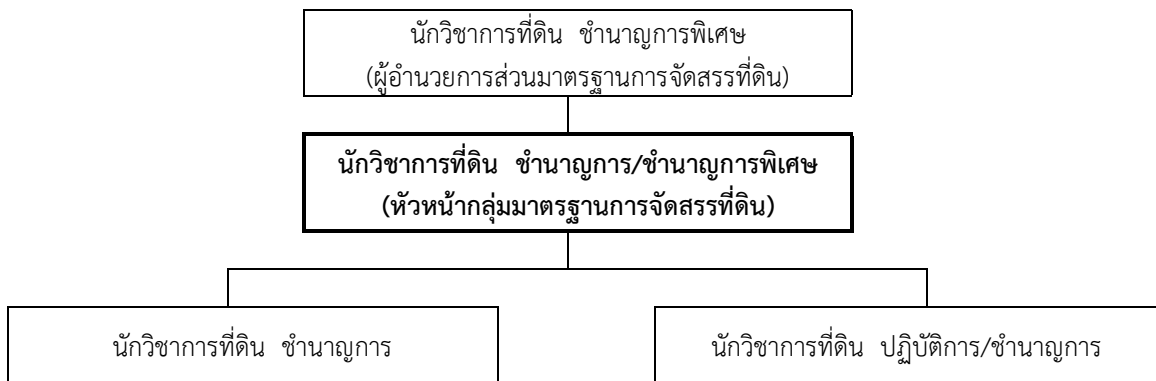
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๕๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนากฎร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอื่น ที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

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



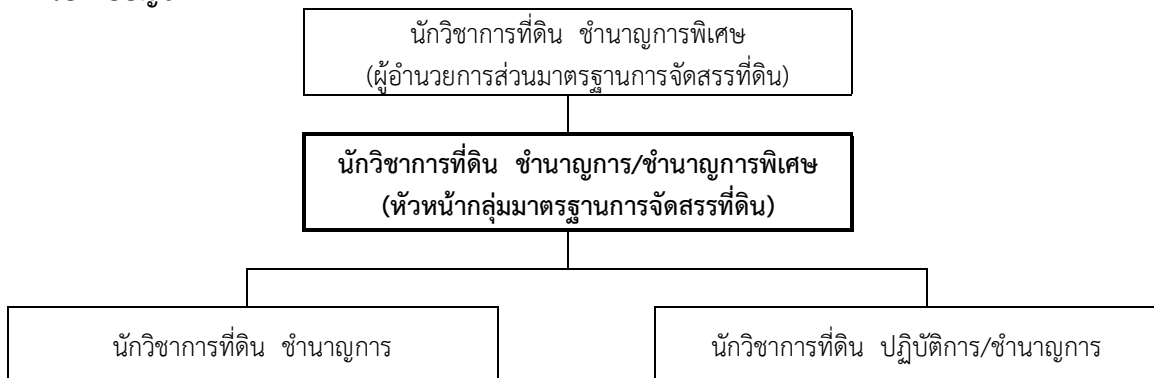
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๕๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน
		๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

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



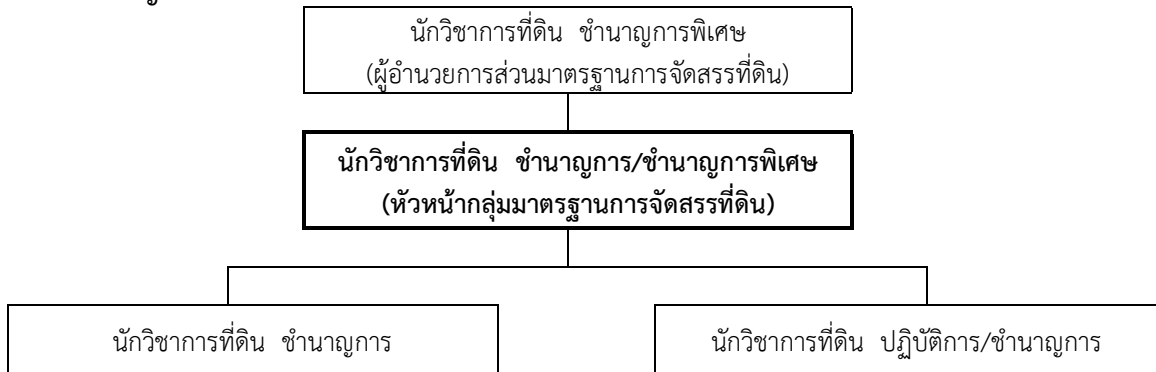
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนากฎร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอื่น ที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

หน้าทำงาน	
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๑.๘	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย พิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
๑.๙	กำกับดูแลการดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ในเขตกรุงเทพมหานคร
๑.๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและ ใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

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



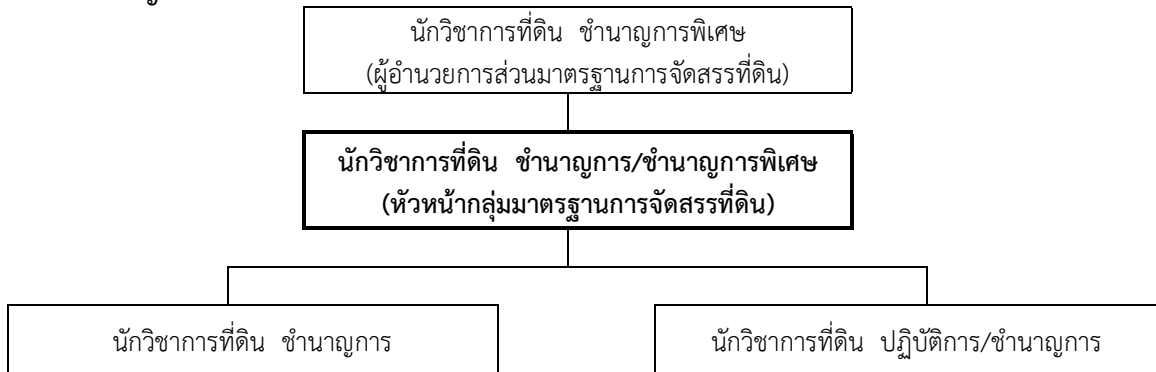
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนด นโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครมอบหมาย

หน้าทำงาน	
๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย พิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ๑.๑๐ กำกับดูแลการดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร ๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ	
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เร่งรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เร่งรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและ ใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



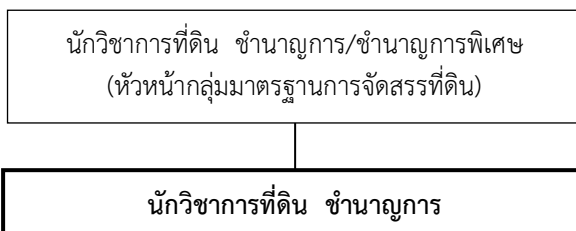
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๑ - ๓๕๖๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนากฎร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการอื่น ที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสพการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - ร้อยละของรายงานการประชุมที่สำเร็จตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



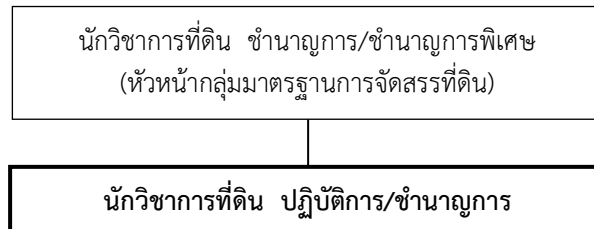
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๓ - ๓๕๖๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด เกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและท้องที่ การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและท้องที่ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหาหรือข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหาหรือข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณสุขปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๓ - ๓๕๖๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนากฎร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน ๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอื่น ที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมาย	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกระบวนการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามผังโครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



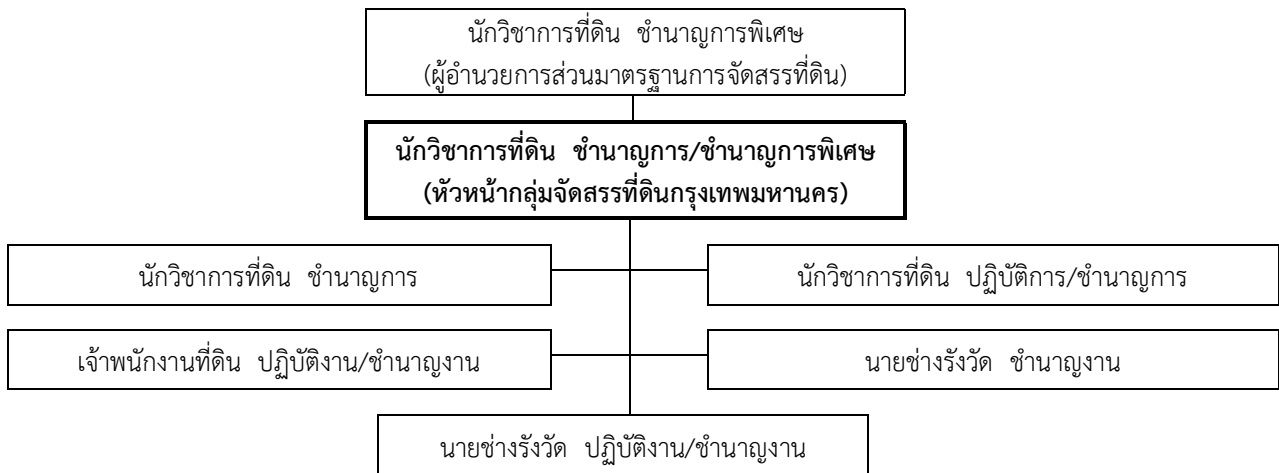
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๖	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๑.๗	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย พิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
๑.๘	กำกับดูแล การดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร
๑.๙	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจ และปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไข แผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

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



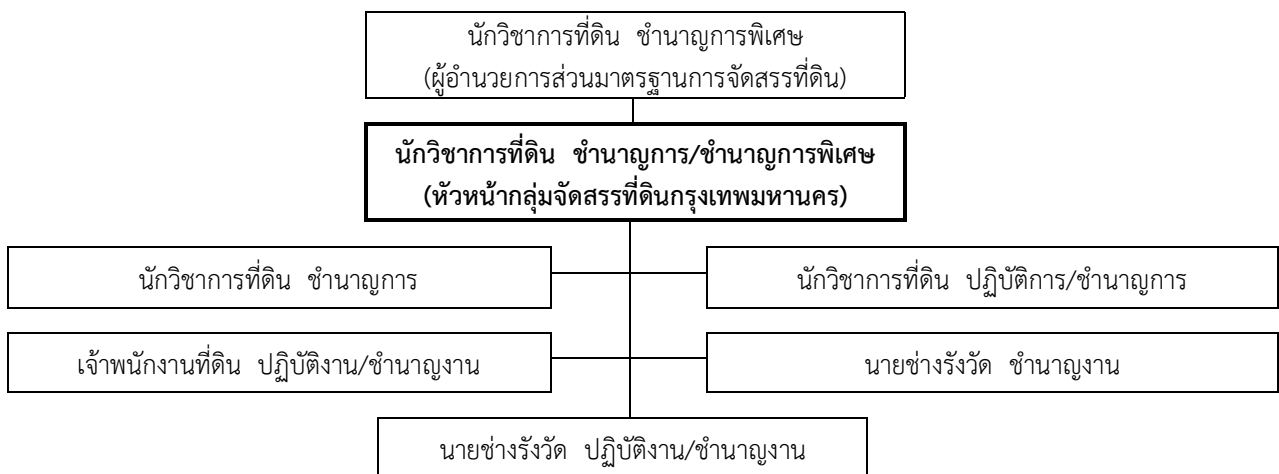
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกรมที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๘	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๑.๙	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวนและขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
๑.๑๐	กำกับดูแลการดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร
๑.๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔.	ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกฝีกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ
๒.	ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	๓
	การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
	การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรรเพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

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



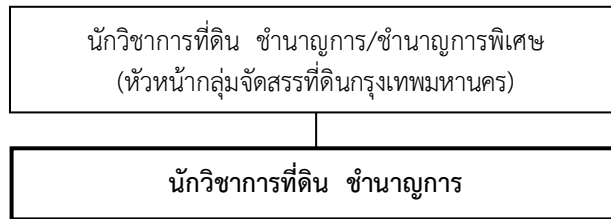
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๖๘ - ๓๕๗๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์การภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เปรียบเทียบ ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย พิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๑.๘ กำกับดูแล การดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร

หน้าทำงาน	
๑.๙	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เร่งรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจ และปรับภรณระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรรเพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



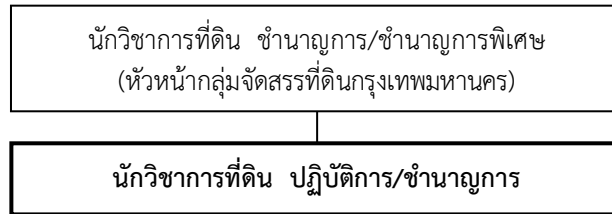
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๗๑ - ๓๕๗๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรร สาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
- ๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๑.๖ ดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร
- ๑.๗ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรร สาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดิน ต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



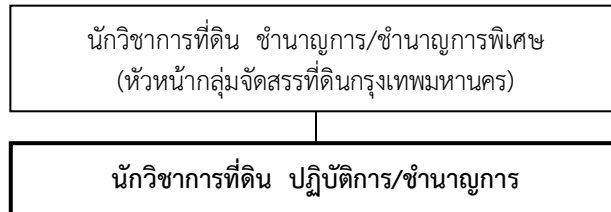
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนมาตรฐานการจัดสรรที่ดิน / กลุ่มจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๗๑ - ๓๕๗๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการจัดสรรที่ดิน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานจัดสรรที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เปรียบเทียบ ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรร เพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรร และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย พิจารณาเรื่องราวการขอแก้ไขแผนผังโครงการ และพิจารณาเรื่องราวการขอทบทวน และขอผ่อนผันการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๑.๘ ดูแล การดำเนินการประชุมและงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบรายงานกิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร

หน้าทำงาน	
๑.๙	ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เร่งรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจ และปรับภรณระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินแปลงย่อย ที่จัดสรรสาธารณูปโภค ตลอดจนบริการสาธารณะในที่ดินจัดสรรให้ถูกต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบที่ดินบริเวณที่ทำการจัดสรรที่ดิน ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคในที่ดินจัดสรรเพื่อสรุปเรื่องราวและชี้แจงการขออนุญาตทำการจัดสรรและเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการขออนุญาตจัดสรรที่ดินต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมอบหมาย	- ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตการจัดสรรที่ดินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร - ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย เรังรัด ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ดินจัดสรร เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขแผนผังโครงการ การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน การรับโอนใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน	

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

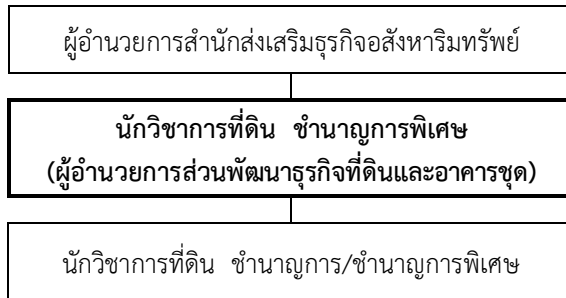


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๙๕	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ และสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารชุด
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกรมที่ดิน
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบสามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๓
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....

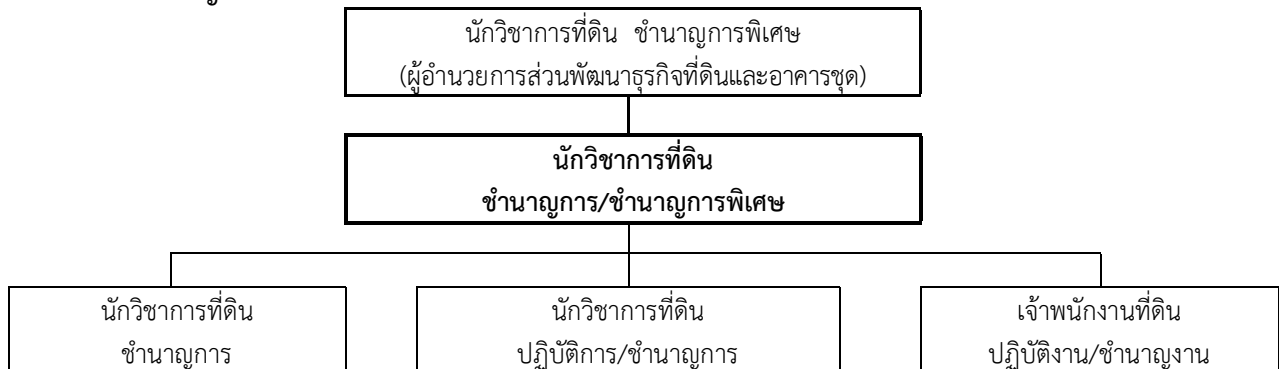


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๙๖ - ๓๕๙๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารชุด
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายอาคารชุด แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

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

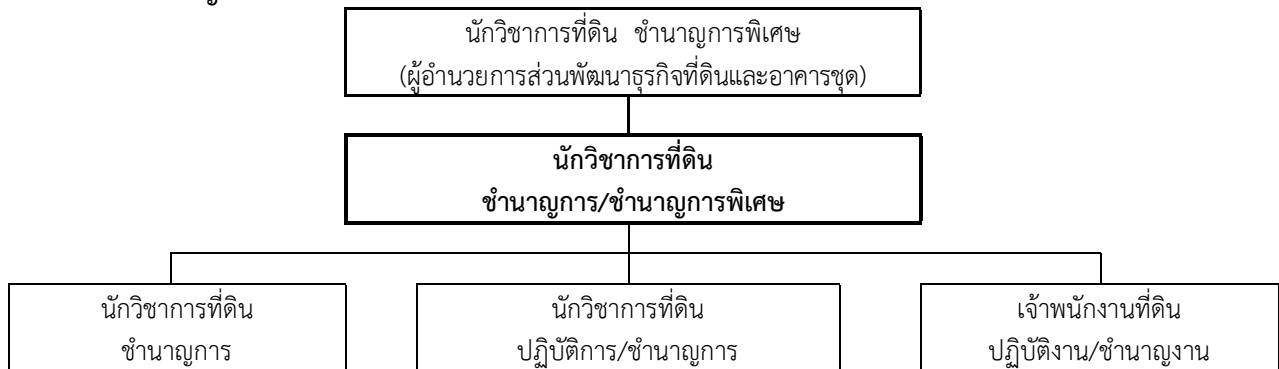


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการพิเศษ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๙๖ - ๓๕๙๗	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ และสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารชุด
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกรมที่ดิน
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบสามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๓
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๓
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....	(วันที่...../...../.....



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๙๘ - ๓๕๙๙	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารชุด
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายอาคารชุด แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๐๐, ๓๖๐๒ - ๓๖๐๓	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายอาคารชุด แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตาม ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัด ที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัด ที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถ นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๑
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๑
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติ ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๐๐, ๓๖๐๑ - ๓๖๐๓	

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นผู้แทนของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมายอาคารชุดแก่เจ้าหน้าที่ในกรมที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารชุด
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายอาคารชุด แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานและส่งเสริมพัฒนางานที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
		การให้คำแนะนำและให้ความรู้	๒
		การพัฒนาแนวทางและระบบการปฏิบัติงาน	๒
๒	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และพิจารณาอุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุดและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบรรณสำหรับการจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่สำเร็จตามกำหนดเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนรายงานข้อมูลสังหาริมทรัพย์ที่เสร็จตามกำหนดเวลา

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

