

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ตามบัญชีแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๒๐ , ๓๗๑๖ , ๔๑๓๕ , ๕๔๓๔ , ๕๕๓๐ , ๕๔๗๕ , ๕๙๗๒ , ๖๕๓๙ , ๖๘๗๙ , ๖๘๖๗ , ๖๘๘๓ , ๖๙๓๔ , ๗๑๒๒ , ๗๘๔๗ , ๗๘๕๖ , ๘๒๔๔ , ๘๖๔๖ , ๘๖๕๙ , ๘๘๑๔ , ๙๓๓๘ , ๙๔๒๒ , ๙๔๓๔ , ๙๔๗๔ , ๙๔๘๔ , ๙๔๙๔ , ๙๖๑๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดขอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้ความปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

หน้าทำงาน
๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

บัญชีรายชื่อสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
จำนวน ๒๖ สำนักงาน

ลำดับที่	สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา	ลำดับที่	สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาบ่อพลอย	๑๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาโพธิ์ประทับช้าง
๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ	๑๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร สาขาสามง่าม
๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาแวงน้อย	๑๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ สาขาลอง
๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาสีเกา	๑๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน สาขาแม่สะเรียง
๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาสามเงา	๑๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน สาขาปาย
๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด สาขาเขาสมิง	๑๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา สาขาบันนังสตา
๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขานาหว้า	๒๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี สาขาพัฒนานาคม
๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งใหญ่	๒๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาขาว
๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาเรือสำเภา	๒๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาแม่พริก
๑๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาสุโขทัย	๒๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ
๑๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาบาเจาะ	๒๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเสริมงาม
๑๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขานาน้อย	๒๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาวังเหนือ
๑๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาคูเมือง	๒๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา