

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : อาวุโส	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๕๔๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงาน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำ และเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติการลา หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหา การรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การเบิกจ่าย การลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด ๑.๕ กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเกี่ยวกับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ พัฒนา ปรับปรุงงาน และสร้างระบบงานในความรับผิดชอบด้วยการนำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ เพื่อการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป และด้านการพัสดุมีระบบการบริหารจัดการงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบ และรายงานผล	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ตามบัญชีแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ตามบัญชีแนบท้าย	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดคดีต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

บัญชีแนบท้าย
แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดิน จังหวัด	สาขา	ตำแหน่งเลขที่	ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดิน จังหวัด	สาขา	ตำแหน่งเลขที่
๑	กระบี่	คลองท่อม	๓๖๕๐	๑๕	ยโสธร	คำเขื่อนแก้ว	๘๗๑๘
๒	กาฬสินธุ์	สมเด็จ	๓๘๕๗	๑๖	ยโสธร	มหาชนะชัย	๘๗๓๒
๓	กำแพงเพชร	คลองขลุง	๓๙๒๘	๑๗	ยะลา	บันนังสตา	๘๘๒๑
๔	ขอนแก่น	พล	๔๑๔๔	๑๘	ร้อยเอ็ด	จตุรพักตรพิมาน	๙๑๒๕
๕	ขอนแก่น	น้ำพอง	๔๑๔๘	๑๙	สระบุรี	พระพุทธบาท	๑๐๕๑๙
๖	จันทบุรี	ท่าใหม่	๔๒๔๘	๒๐	สุโขทัย	ศรีสำโรง	๑๐๖๓๔
๗	ชลบุรี	ศรีราชา	๔๕๕๔	๒๑	สุรินทร์	จอมพระ	๑๑๐๒๘
๘	ชัยนาท	หันคา	๔๖๐๒	๒๒	สุรินทร์	ศีขรภูมิ	๑๑๐๙๓ , ๑๑๐๙๘
๙	นครสวรรค์	ลาดยาว	๖๗๑๒	๒๓	สุรินทร์	สังขะ	๑๑๐๙๙
๑๐	นครสวรรค์	พยุหะคีรี	๖๖๓๐	๒๔	สุรินทร์	ปราสาท	๑๑๐๔๑
๑๑	นครสวรรค์	หนองบัว	๖๖๙๖	๒๕	อุดรธานี	หนองหาน	๑๑๒๐๙
๑๒	ตาก	แม่สอด	๕๕๔๕	๒๖	อุดรดิตถ์	น้ำปาด	๑๑๓๕๙
๑๓	พิจิตร	ตะพานหิน	๗๘๖๓	๒๗	อุทัยธานี	หนองฉาง	๑๑๔๒๓
๑๔	มหาสารคาม	พยัคฆภูมิพิสัย	๘๖๒๓				

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา , สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน , สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย , สำนักงานที่ดินจังหวัดสตูล , สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู , สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง และสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖๑๐ , ๗๖๒๑ , ๘๖๗๐ , ๙๖๙๒ , ๑๐๒๑๒ , ๑๑๗๑๖ , ๑๑๑๔๓ และ ๑๑๒๙๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง ๑.๕ รวบรวม และสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สำนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร และสำนักงานที่ดินจังหวัดสระแก้ว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน/งานทะเบียนที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๘๖ , ๕๖๙๙ , ๘๖๙๖ , ๑๑๖๕๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ พิจารณาตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายตัว ตรวจสอบรายตัว คำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบรายตัว ขอแก้ไขตัว ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดินให้ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน: นักทรัพยากรบุคคล
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๔๗ , ๑๔๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน ๑.๒ ดำเนินการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมที่ดินด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับและการวางแผนอัตรากำลังของกรมที่ดิน ๑.๔ รวบรวมข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานที่จะจัดตั้งเป็นสาขา/ส่วนแยก เพื่อดำเนินการในการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก ๑.๕ ศึกษา เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน ๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน ของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	

**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายการเงิน/งานเงินยืมและเงินทดรองราชการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๔๓	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ตรวจสอบการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการ ๑.๓ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ GFMIS ๑.๔ ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวก และถูกต้อง ๑.๕ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ ๓.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือ ในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบัญชี/งานงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๕๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ตรวจสอบการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการ ๑.๓ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ GFMIS ๑.๔ ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวก และถูกต้อง ๑.๕ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๓.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือ ในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : อาวุโส	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัด (ตามบัญชีแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ตามบัญชีแนบท้าย	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงาน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ๑.๕ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

บัญชีแนบท้าย
แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัด

ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่	ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่
๑	กาฬสินธุ์	๓๗/๓๘	๑๐	พัทลุง	๗๖๙๔
๒	ชัยภูมิ	๔๖๓๗	๑๑	เพชรบูรณ์	๘๐๐๓
๓	เชียงใหม่	๔๘๕๘	๑๒	ภูเก็ต	๘๔๐๒
๔	ชุมพร	๔๗๗๘	๑๓	ลำปาง	๙๓๕๓
๕	นครปฐม	๕๗๓๗	๑๔	ลำพูน	๙๕๒๔
๖	นครราชสีมา	๕๙๘๘	๑๕	ศรีสะเกษ	๙๗๑๑
๗	นครสวรรค์	๖๕๕๑	๑๖	สมุทรสงคราม	๑๐๓๙๘
๘	ประจวบคีรีขันธ์	๗๒๘๐	๑๗	สุราษฎร์ธานี	๑๐๘๐๖
๙	พิจิตร	๗๗๗๓	๑๘	อุบลราชธานี	๑๑๔๕๐

**แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน**

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัด (ตามบัญชีแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ตามบัญชีแนบท้าย	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การตรวจสอบ การดูแล การแจกจ่าย การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบการใช้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ และเก็บรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รวบรวมผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ค้นหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง และกรมที่ดิน) ๑.๗ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดี ในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการข้อมูลหรือการดำเนินงาน หรือขอความช่วยเหลือในงานที่ตนรับผิดชอบ	

บัญชีแนบท้าย
แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัด

ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่	ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่
๑	กาญจนบุรี	๒๖๑๗	๑๗	แพร่	๒๗๗๕
๒	กาฬสินธุ์	๓๘๕๖	๑๘	ภูเก็ต	๑๑๕๖๗
๓	ชลบุรี	๔๔๔๔	๑๙	ราชบุรี	๙๑๕๒
๔	ชัยภูมิ	๔๗๓๗	๒๐	ระนอง	๒๗๘๙
๕	เชียงใหม่	๔๘๘๘	๒๑	ลำปาง	๒๑๑๑
๖	ชุมพร	๑๗๖๘	๒๒	ลำพูน	๙๕๔๘
๗	นครปฐม	๕๘๒๒	๒๓	เลย	๙๗๐๑
๘	นครราชสีมา	๖๒๕๗	๒๔	ศรีสะเกษ	๙๘๐๔
๙	นครสวรรค์	๖๖๙๙	๒๕	สงขลา	๑๐๐๑๕
๑๐	บุรีรัมย์	๗๐๔๔	๒๖	สมุทรปราการ	๑๐๓๑๘
๑๑	ปัตตานี	๗๔๕๔	๒๗	สมุทรสงคราม	๑๑๔๐
๑๒	ประจวบคีรีขันธ์	๗๓๔๑	๒๘	สุราษฎร์ธานี	๑๘๐๐
๑๓	พิจิตร	๗๘๑๐	๒๙	หนองคาย	๒๗๐๑
๑๔	พิษณุโลก	๗๙๓๐	๓๐	อ่างทอง	๒๗๙๙
๑๕	พัทลุง	๗๗๑๑	๓๑	อุบลราชธานี	๘๔๔๖
๑๖	เพชรบูรณ์	๘๐๒๐			

บัญชีแนบท้าย
แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัด

ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่	ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	ตำแหน่ง เลขที่
๑	กาญจนบุรี	๒๖๑๗	๑๗	แพร่	๒๗๗๕
๒	กาฬสินธุ์	๓๘๕๖	๑๘	ภูเก็ต	๑๑๕๖๗
๓	ชลบุรี	๔๔๔๔	๑๙	ราชบุรี	๙๑๕๒
๔	ชุมพร	๑๓๖๘	๒๐	ระนอง	๒๗๘๙
๕	ชัยภูมิ	๔๗๓๗	๒๑	ลำปาง	๒๑๑๑
๖	เชียงใหม่	๔๘๘๘	๒๒	ลำพูน	๙๕๔๘
๗	นครปฐม	๕๘๒๒	๒๓	เลย	๙๗๐๑
๘	นครราชสีมา	๖๒๕๗	๒๔	ศรีสะเกษ	๙๘๐๔
๙	นครสวรรค์	๖๖๙๙	๒๕	สงขลา	๑๐๐๑๕
๑๐	บุรีรัมย์	๗๐๔๔	๒๖	สมุทรปราการ	๑๐๓๑๘
๑๑	ปัตตานี	๗๔๕๔	๒๗	สมุทรสงคราม	๑๑๔๐
๑๒	ประจวบคีรีขันธ์	๗๓๔๑	๒๘	สุราษฎร์ธานี	๑๘๐๐
๑๓	พิจิตร	๗๘๑๐	๒๙	หนองคาย	๒๗๐๑
๑๔	พิษณุโลก	๗๙๓๐	๓๐	อ่างทอง	๒๗๙๙
๑๕	พัทลุง	๗๗๑๑	๓๑	อุบลราชธานี	๘๔๔๖
๑๖	เพชรบูรณ์	๘๐๒๐			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๖๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงาน ๑.๔ ตรวจสอบการเบิก - จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการ ๑.๕ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง และสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสี่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๑๔ และ ๔๗๗๙	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือที่ต้องใช้กฎ ระเบียบ ในการอ้างอิง ๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้ การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๑.๘ จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ๑.๙ สรุปข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	