

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ตามบัญชีแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ตามบัญชีแนบท้าย	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจน การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดการสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง ๑.๕ พิจารณาตรวจสอบการจัดทำบัญชีอายุที่ดิน ตรวจสอบอายุ และคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบสารบบ ขอแก้ไขตัว ชื่อสกุล ขอคัด และรับรองเอกสาร ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดินให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยห้างรั้ววัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

บัญชีแนบท้าย
แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดิน	สาขา	ตำแหน่งเลขที่	ลำดับ ที่	สำนักงานที่ดิน	สาขา	ตำแหน่งเลขที่
๑	กรุงเทพมหานคร	จตุจักร	๘๑๕, ๖๑๙	๔๔	พิจิตร	สามง่าม	๗๗๙๐
๒	กระบี่	คลองท่อม	๓๖๔๘	๔๕	พิษณุโลก	บางกระทุ่ม	๗๙๓๑
๓	กาญจนบุรี	พนมทวน	๑๑๓๒๕	๔๖		วัดโบสถ์	๗๙๕๑
๔		ทองผาภูมิ	๓๗๑๗	๔๗	เพชรบูรณ์	หล่มสัก	๘๑๑๗
๕	ขอนแก่น	สีชมพู	๔๐๕๓	๔๘		หล่มเก่า	๘๐๔๕
๖		พระยืน	๖๓๑๕	๔๙	แพร่	วังชิ้น	๒๘๙๔
๗		เวียงชัย	๙๖๙๓	๕๐		ลอง	๘๒๒๒
๘	จันทบุรี	ขลุง	๕๕๗๖	๕๑	มหาสารคาม	นาเชือก	๘๕๑๖
๙	ชัยภูมิ	บ้านเขว้า	๔๗๕๖	๕๒	มุกดาหาร	คำชะอี	๙๑๒๔
๑๐	ชุมพร	ปะทิว	๒๘๑๔	๕๓	แม่ฮ่องสอน	แม่สะเรียง	๘๖๕๔, ๘๖๕๕
๑๑		ท่าแซะ	๔๗๙๔	๕๔	ยโสธร	กุศชุม	๘๗๓๑
๑๒	เชียงราย	แม่สรวย	๕๕๗๒	๕๕	ยะลา	เบตง	๒๘๖๙
๑๓		พญาเม็งราย	๖๖๕๘	๕๖		รามัน	๕๖๒๕
๑๔		เชียงของ	๖๖๗๓	๕๗	ร้อยเอ็ด	ธวัชบุรี	๙๐๖๕
๑๕		เชียงแสน	๕๓๔๗	๕๘	ลพบุรี	พัฒนานิคม	๙๓๔๖
๑๖	เชียงใหม่	เชียงดาว	๒๘๔๓	๕๙	ลำปาง	แจ้ห่ม	๔๖๐๑
๑๗	ตรัง	สิเกา	๑๐๘๒๔	๖๐		แม่พริก	๓๘๘๒
๑๘	ตราด	เขาสมิง	๘๐๗๖	๖๑		วังเหนือ	๙๘๑๗
๑๙	ตาก	แม่สอด	๕๕๔๒	๖๒		งาว	๙๘๔๕
๒๐	นครพนม	เรณูนคร	๕๘๙๘	๖๓		สบปราบ	๑๑๗๒๓
๒๑		นาหว้า	๑๐๙๗๒	๖๔		เสริมงาม	๑๐๘๗๙
๒๒	นครราชสีมา	ขามทะเลสอ	๖๒๕๘	๖๕	ลำพูน	แม่ทา	๑๑๐๑, ๙๕๙
๒๓		ขามสะแกแสง	๖๒๓๖	๖๖		ลี้	๖๖๗๒
๒๔		ครบุรี	๖๒๗๔	๖๗		บ้านโฮ้ง	๑๑๓๒๘
๒๕	นครศรีธรรมราช	พรหมคีรี	๙๗๕๖	๖๘	เลย	ภูกระดึง	๙๗๐๕
๒๖		ทุ่งใหญ่	๖๓๗๓	๖๙		ด่านซ้าย	๙๖๕๗
๒๗		ลานสกา	๖๕๒๓	๗๐	ศรีสะเกษ	ปรางค์กู่	๙๗๘๘
๒๘		ปากพนัง	๖๔๔๕	๗๑		ราษีไศล	๙๘๖๐
๒๙	นครสวรรค์	หนองบัว	๖๖๑๓	๗๒	สกลนคร	กุสุมาลย์	๙๓๐, ๙๓๓
๓๐		ตากฟ้า	๖๖๘๙	๗๓		พังโคน	๙๙๐๘, ๓๘๕๒
๓๑		พยุหะคีรี	๖๖๒๙	๗๔		บ้านม่วง	๙๙๘๑, ๙๘๕๒
๓๒	นราธิวาส	ตากใบ	๒๘๔๗	๗๕		วาริชภูมิ	๙๙๔๗
๓๓		รือเสาะ	๕๕๙๗	๗๖		อากาศอำนวย	๙๙๓๒
๓๔		สุโขทัย	๕๖๐๔, ๖๘๕๔	๗๗	สงขลา	สิงหนคร	๕๖๓๒
๓๕		สุโขทัย	๑๐๖๔๗	๗๘		นาทวี	๑๑๖๗๓
๓๖	น่าน	น่าน้อย	๖๙๐๓	๗๙		สะบ้าย้อย	๙๗๓๑, ๙๘๐๒
๓๗	บุรีรัมย์	คูเมือง	๗๐๗๘	๘๐	สุโขทัย	ศรีสัชนาลัย	๑๐๖๒๐, ๑๐๖๒๑
๓๘		ละหานทราย	๘๖๙๗	๘๑	สุพรรณบุรี	ดอนเจดีย์	๙๑๑๙
๓๙	ปัตตานี	สายบุรี	๑๑๓๗๔	๘๒	สุราษฎร์ธานี	กาญจนดิษฐ์	๑๐๙๓๔
๔๐	พะเยา	ปง	๘๓๑๙	๘๓	สุรินทร์	จอมพระ	๑๑๐๘๗
๔๑		แม่ใจ	๘๓๕๒, ๘๓๘๔	๘๔	อุดรธานี	หนองวัวซอ	๒๘๒๘
๔๒	พังงา	ตะกั่วทุ่ง	๗๖๖๔	๘๕	อุทัยธานี	หนองฉาง	๑๑๔๐๔
๔๓		ท้ายเหมือง	๗๖๗๖	๘๖	อุบลราชธานี	ศรีเมืองใหม่	๗๘๕, ๑๑๖๑๘

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน/งานทะเบียนที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๕๗๕	
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 การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บ ค่าใช้จ่าย 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 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ พิจารณาตรวจสอบการจัดทำบัญชีอัยยัด ตรวจสอบอัยยัด คำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบสารบบ ขอแก้ไขตัว ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และรักษาห้องสารบบที่ดินให้ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผล ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน/งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๕๖๕	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ ในที่ดินหรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ 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 รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน ๑.๖ เป็นผู้แทน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผล ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๘๐๐๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน ๑.๔ ตรวจสอบการเบิก - จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการ ๑.๕ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๓.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือ ในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขามัญจาคีรี สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๗๑, ๔๐๘๗ และ ๒๓๑๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ 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 จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ๑.๙ สรุปข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ	
๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : อาวุโส	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๒๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ 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 เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงาน ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : อาวุโส	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : งานบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๓๗/๘	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ 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 และติดตามงานในหน่วยงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 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 เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๕	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกรมที่ดินหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองแผนงาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานติดตามและประเมินผล
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๑.๓ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ ๑.๔ วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของกรมที่ดิน วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาพรวมของกรมที่ดินที่สอดคล้องนโยบายระดับต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเผยแพร่แก่สาธารณะ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๗๙	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๓ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๕ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนระบบสารสนเทศที่ดิน กลุ่มงานจัดการสารสนเทศที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๗๖๓ และ ๑๗๖๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านที่ดินตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์บริการประชาชนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเกี่ยวกับระบบงานด้านทะเบียน รังวัด อำนวยความสะดวก การเงิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระบบและมีประสิทธิภาพ	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ งานสนับสนุนโครงการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๑๕๗	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านที่ดิน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตอบข้อหารือในทางปฏิบัติ ข้อร้องเรียนการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๒ ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารการประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน ๑.๓ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อทำธุระต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรือสิ่งหาปริมาตร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้หรือจัดการที่ดิน ๒.๒ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งหาปริมาตรให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานขอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ส่วนปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน กลุ่มปฏิบัติการเดินสำรวจ ออกโฉนดที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๓๐๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านที่ดิน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ๑.๔ การสอบสวนสิทธิการถือครองและทำประโยชน์ในที่ดิน ๑.๕ จัดทำบัญชี สสถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดิน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลที่ดินด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อทำธุรต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้หรือจัดการที่ดิน ๒.๒ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือประสานขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการชั่งรังวัดเอกชน	ส่วน/กลุ่ม/งาน : กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการรังวัดเอกชน
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๐๐๖ และ ๒๐๒๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการรังวัดเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาการรังวัดเอกชน รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติ และมรรยาทช่างรังวัดเอกชน การเพิกถอนใบอนุญาตช่างรังวัดเอกชน การเพิกถอนใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน การขอเลิกสำนักงานช่างรังวัดเอกชน และการพิจารณาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรังวัดเอกชน ๑.๕ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานคณะกรรมการชั่งรังวัดเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน งานรังวัดเอกชนตามพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด : สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ/งานบริหารทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๖๐๑ , ๒๖๕๐ , ๒๗๒๑ และ ๒๘๑๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การตรวจสอบ การดูแล การแจกจ่าย การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบการใช้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน 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 ค้นหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เนต ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง และกรมที่ดิน) ๑.๗ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดี ในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในงานที่ตน รับผิดชอบ	