



แบบบรรยายลักษณะงาน Job Description

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา ชุดที่ ๒

กรมที่ดิน



สารบัญ

หน้า

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองแขม

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองแขม	๑
ฝ่ายอำนวยการ	
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๖
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๒
ฝ่ายทะเบียน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๘
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๒๒
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๒๖
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๐
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๓๘
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๔๒
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔๖

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดพร้าว

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดพร้าว	๕๔
ฝ่ายอำนวยการ	
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๕๙
ฝ่ายทะเบียน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๖๕
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๖๙
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗๓
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)	๘๑
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘๕

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาดอนเมือง

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาดอนเมือง	๙๓
ฝ่ายอำนวยการ	
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๙๘
ฝ่ายทะเบียน	
-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)	๑๐๔

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๑๐๘

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๑๑๒

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๑๒๐

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๑๒๔

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศ

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศ

๑๓๒

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๑๓๗

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๑๔๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

๑๔๕

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๑๔๙

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๑๕๗

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๑๖๑

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม

๑๖๙

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๑๗๔

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๑๘๐

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๑๘๔

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

๑๘๘

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๑๙๒

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๒๐๐

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๐๔

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก

๒๑๒

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๒๑๗

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๒๒๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

๒๒๕

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๒๙

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๒๓๗

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๔๑

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง

๒๔๙

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๒๕๔

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๒๖๐

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๒๖๔

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๖๘

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า)

๒๗๖

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒๘๐

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร

๒๘๘

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย)

๒๙๓

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

๒๙๗

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๓๐๑



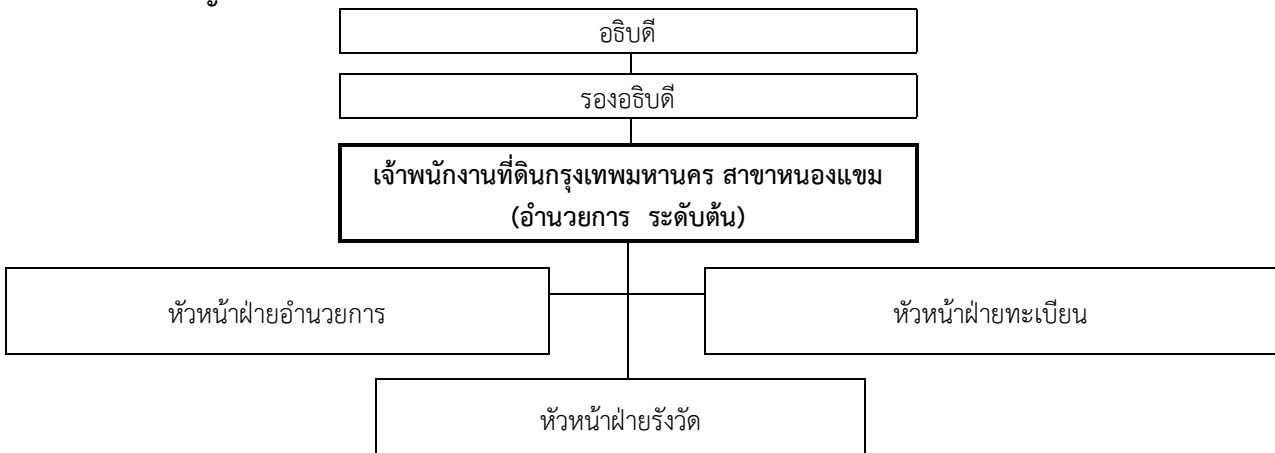
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๐๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขมที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขมที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขมเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

หน้าทำงาน

- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยขังรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขมให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



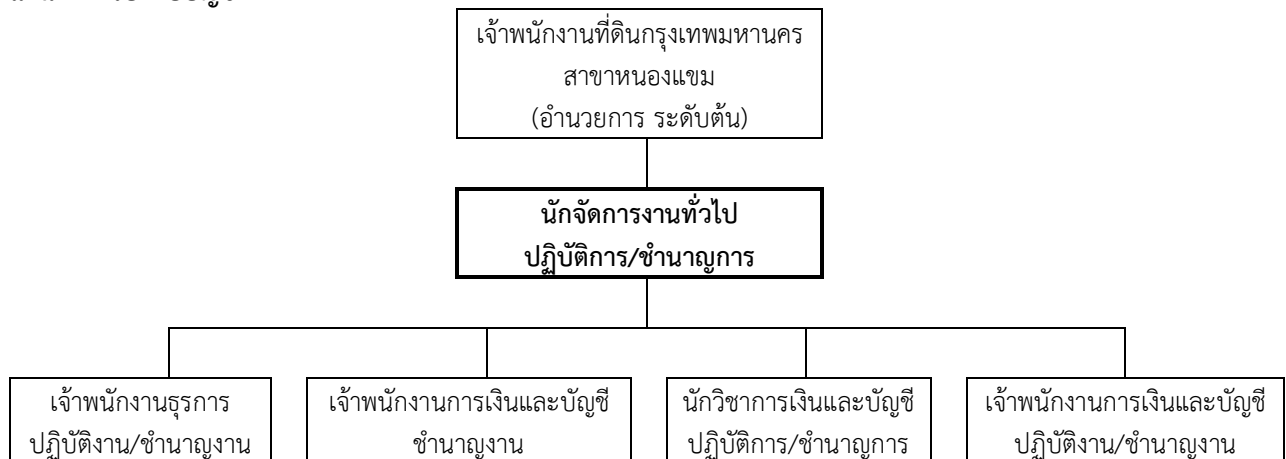
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๐๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



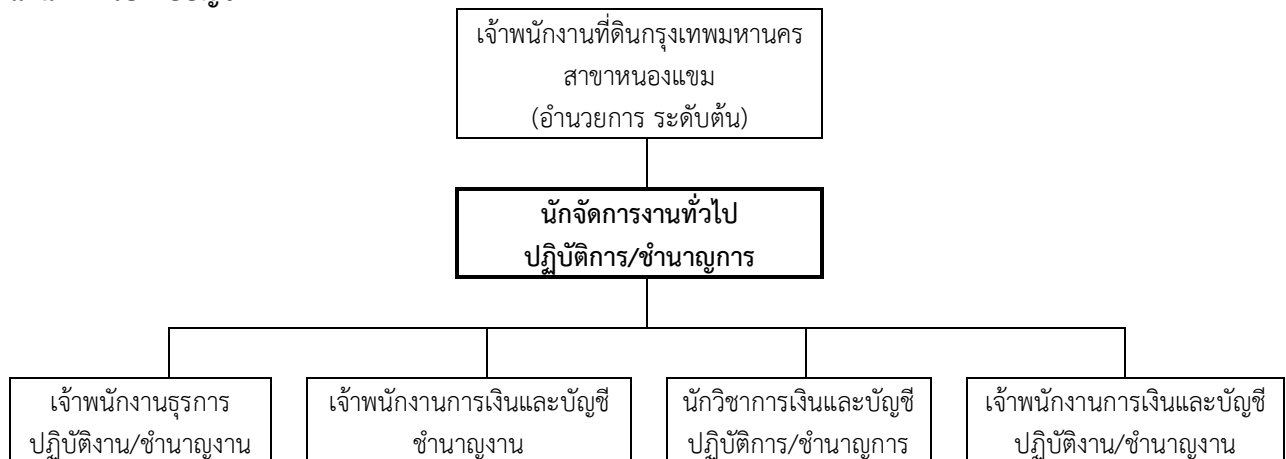
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๐๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 การติดตามแผนปฏิบัติการ 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 ซอชธรรม 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๐๙	
แผนผังการบังคับบัญชา นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองแขม เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว 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	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงิน งบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> 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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมที่ดิน	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดิน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๐๙	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน วิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานที่ดิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี 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)
ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน ของสำนักงานที่ดิน

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



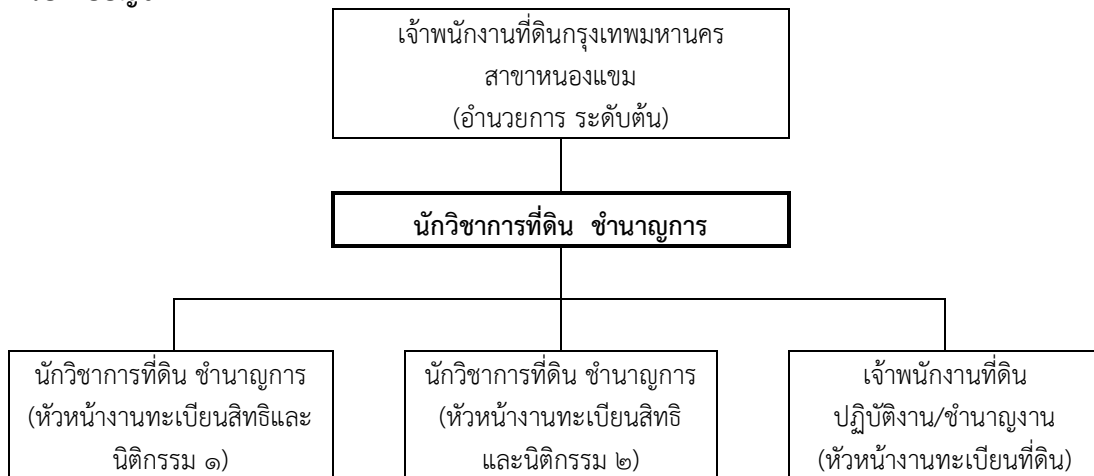
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๑๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



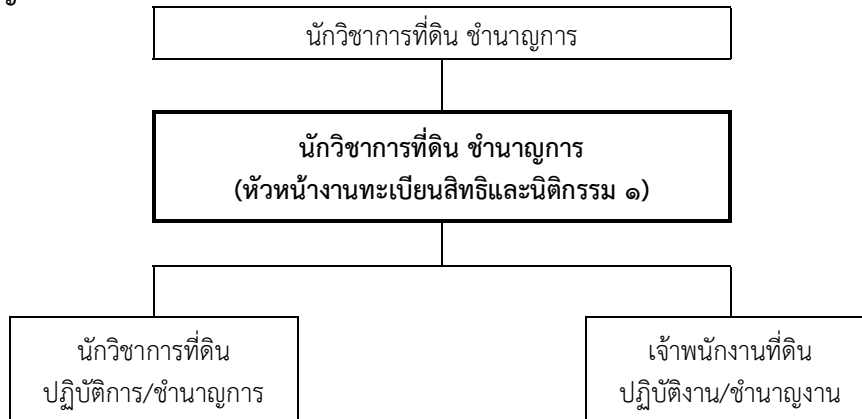
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๑๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการฟ้องหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดินค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๑๕

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๑๖-๙๒๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่า การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



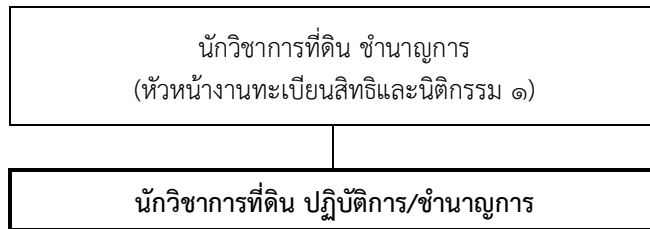
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๑๖-๙๒๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๒๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดินค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์การภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 การทำสำนวนการสืบสวน 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



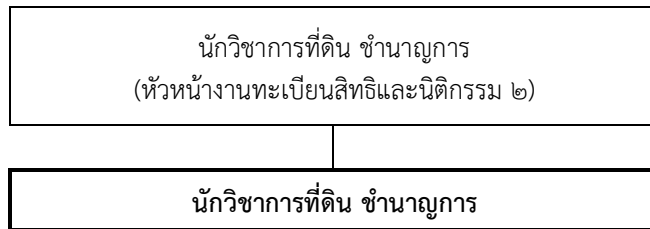
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๒๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๒๗-๙๒๙, ๙๓๔, ๓๓๗๘	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายุที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



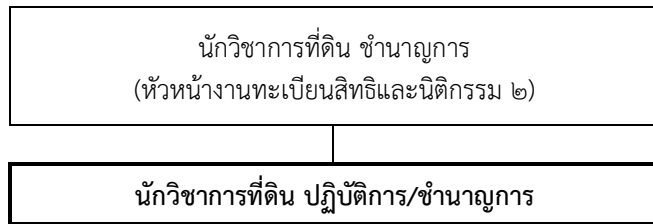
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๒๗-๙๒๙, ๙๓๔, ๓๓๗/๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

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



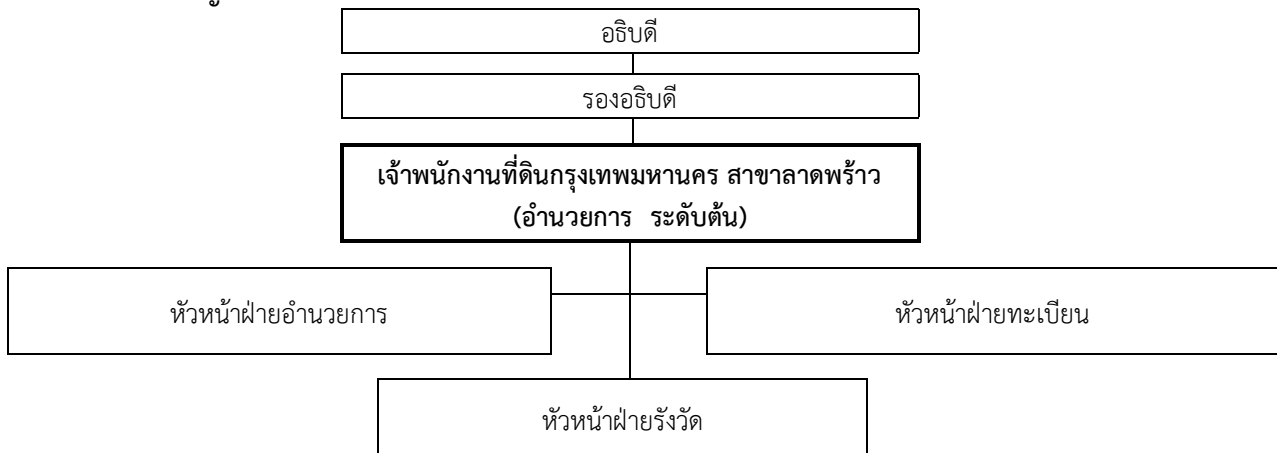
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๗๗๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

หน้าทำงาน

- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยขังรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



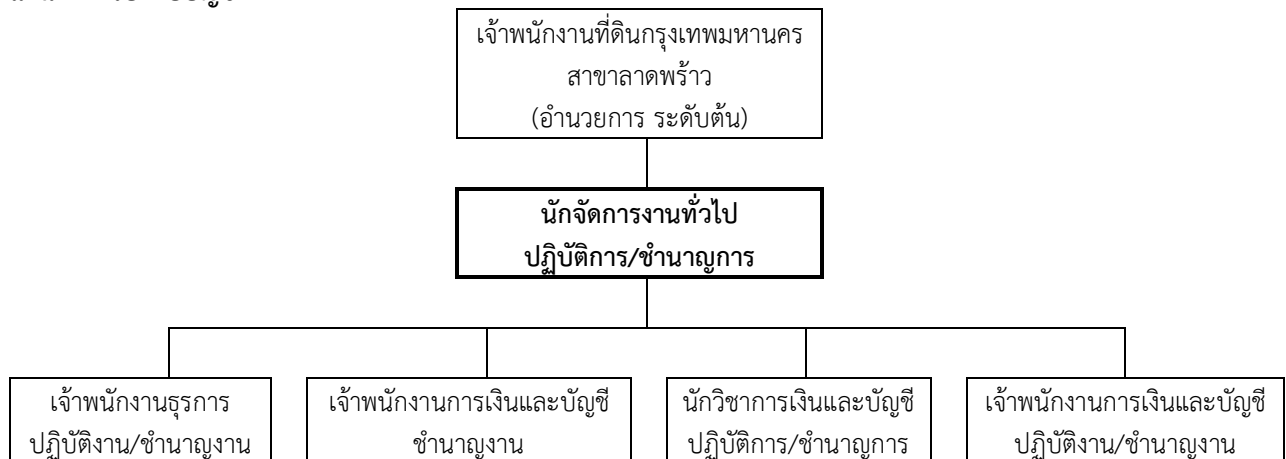
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๔๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของ กรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย 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 วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



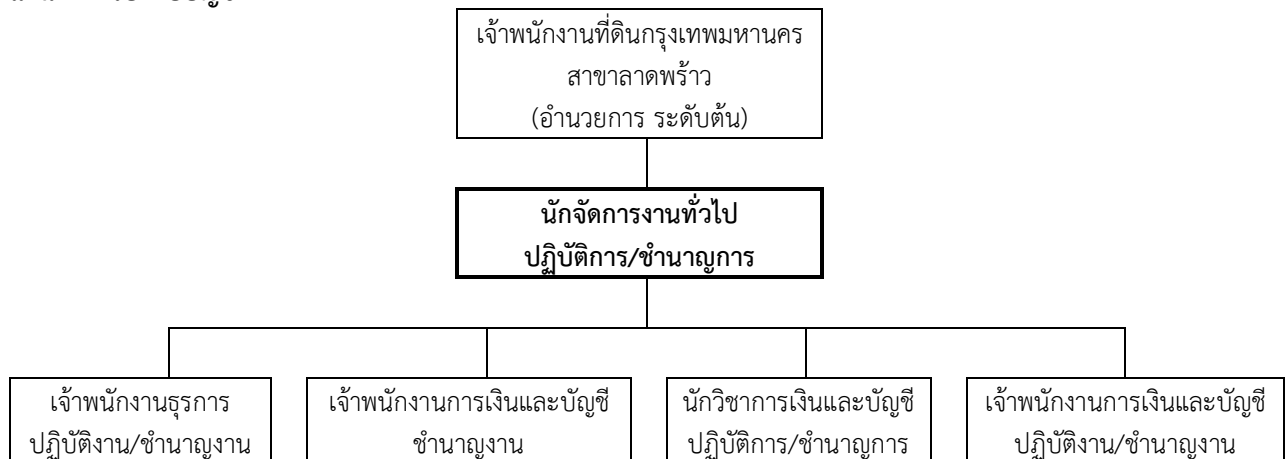
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๔๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติการ 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 ซอชธรรม 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒.	ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓.	ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกเว้นระเบียบ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๕๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดินที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้ชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว องค์การภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๕๔-๙๕๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่า การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



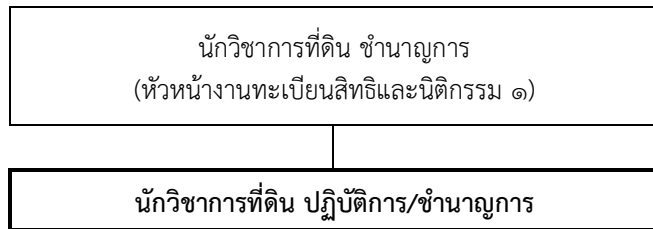
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๕๔-๙๕๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



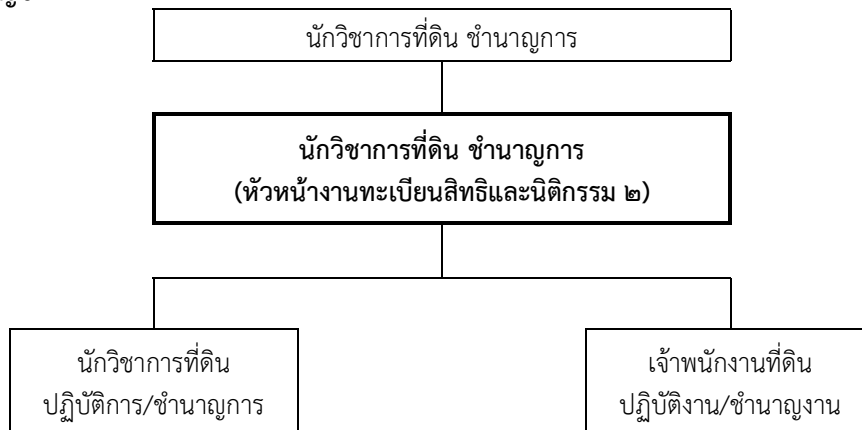
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๖๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดินค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าทำงาน	
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว องค์การภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 การทำสำนวนการสืบสวน 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๖๑-๙๖๒	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๖๑-๙๖๒

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๗๑	
แผนผังการบังคับบัญชา อธิบดี รองอธิบดี เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาดอนเมือง (อำนวยการ ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมืองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมืองที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมืองเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าทำงาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อบริหารงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมืองให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมืองให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



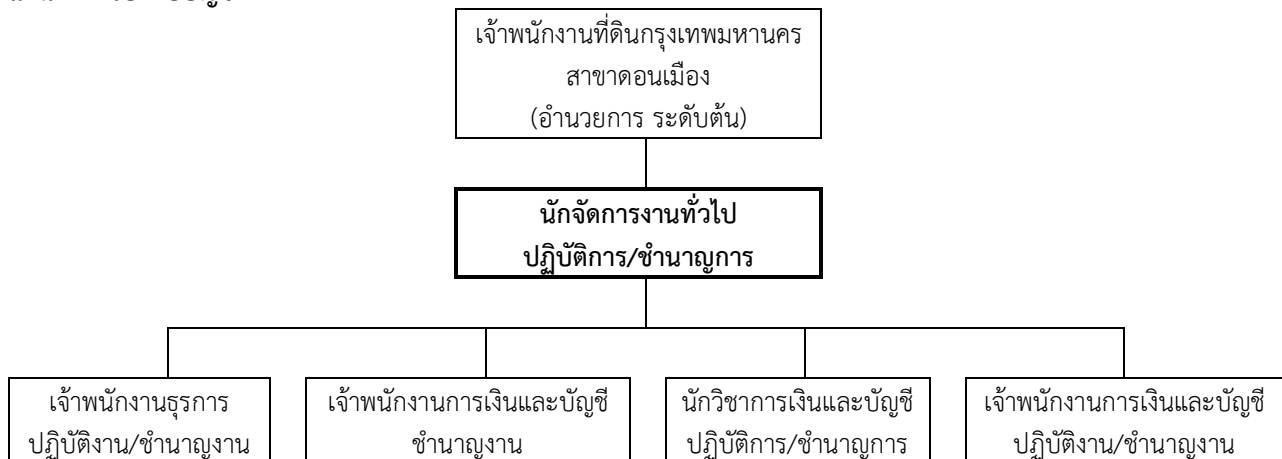
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๗๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของ กรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติงานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน 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 วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



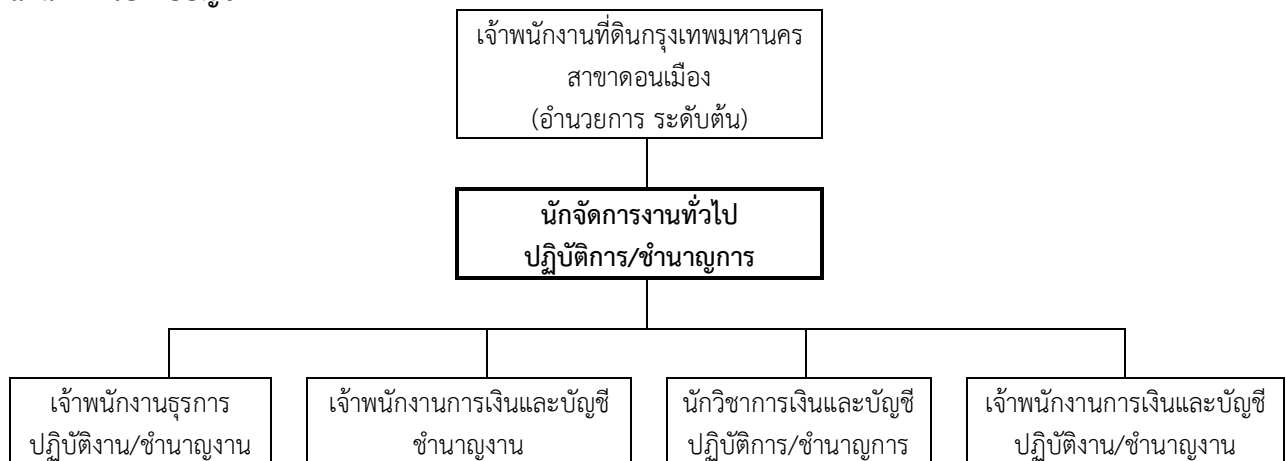
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๗๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติการ 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 ซอชธรรม 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



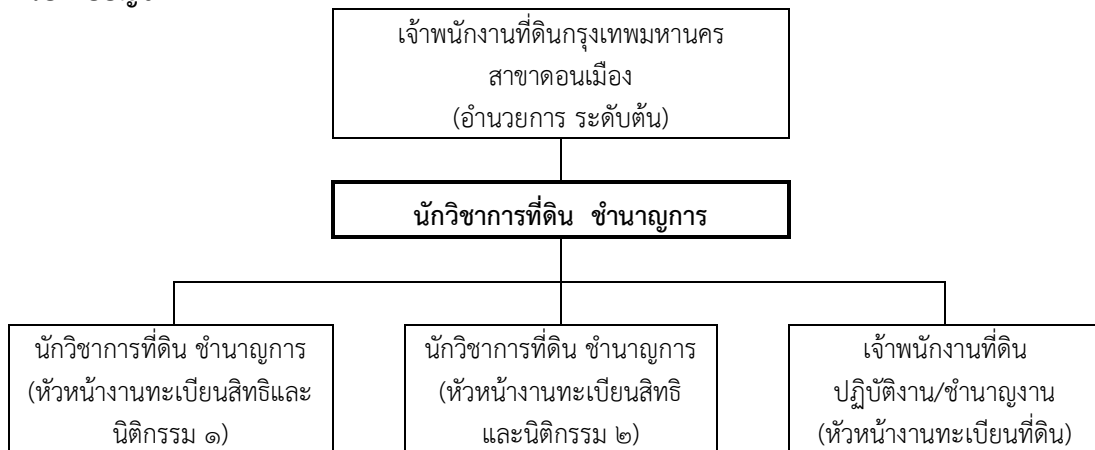
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๗๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนเมือง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนเมือง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๗๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๐-๙๘๑, ๒๕๖๘	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่า การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง	
๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๐-๙๘๑, ๒๕๖๘

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนมือง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๕-๙๘๖	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๙๘๕-๙๘๖

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตอนเมือง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๙๙๗	
แผนผังการบังคับบัญชา อธิบดี รองอธิบดี เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศ (อำนวยการ ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครสาขาประเวศที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประเวศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าทำงาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขตให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขตให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาประจำเขต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

รายการที่	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



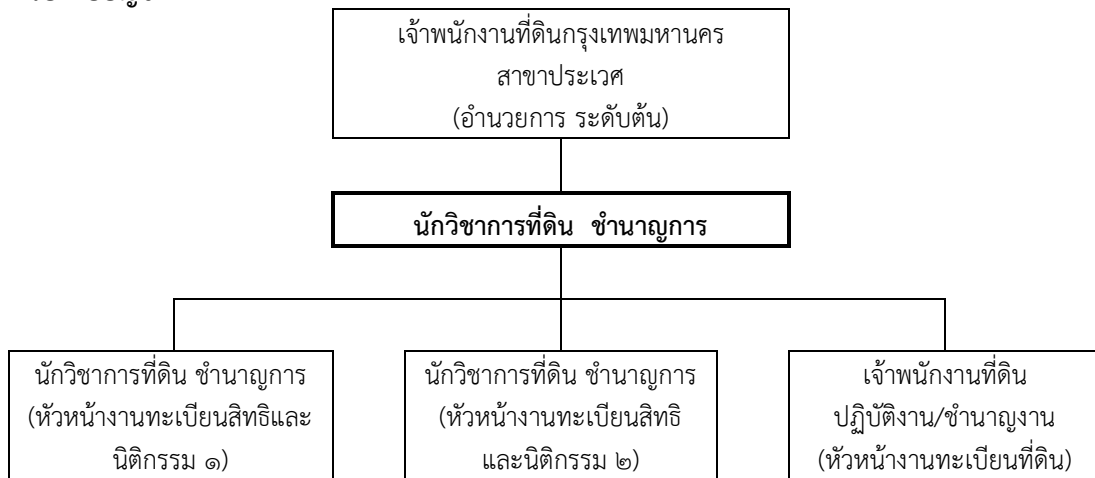
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๐๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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.	และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอยเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๐๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดที่ดินต่าง ๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการฟ้องร้องหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



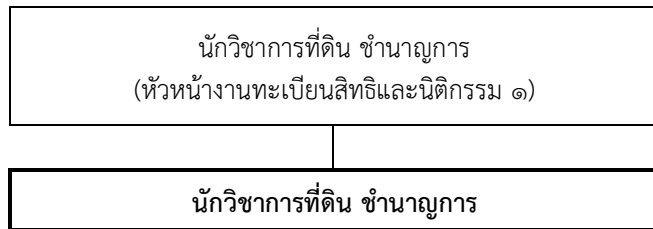
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๐๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๐๗-๑๐๐๙, ๑๐๑๖	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่า การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



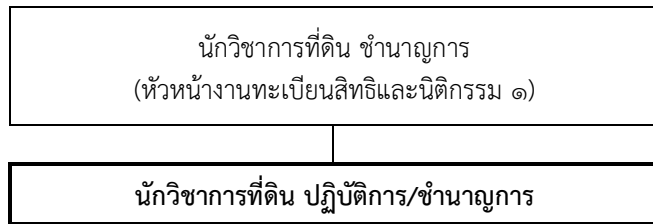
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๐๗-๑๐๐๙, ๑๐๑๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๑๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



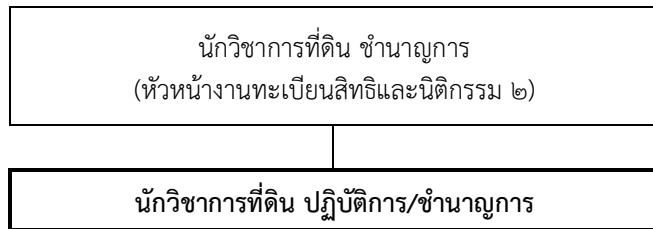
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๑๔, ๓๕๓๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๑๔, ๓๕๓๖

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครสาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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
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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๒๘	
แผนผังการบังคับบัญชา อธิบดี รองอธิบดี เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบังคับ (อำนวยการ ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบังคับที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครสาขาบังคับที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน - วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบังคับเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน - บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบังคับ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบังคับ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าทำงาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่มให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่มให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบึงกุ่ม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



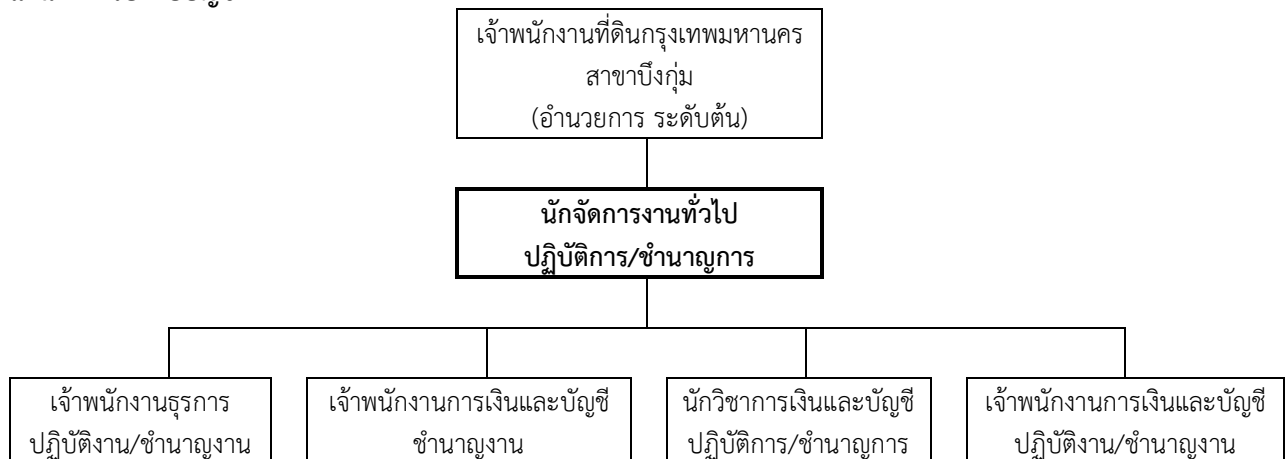
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๒๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของ กรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการ แผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย 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	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



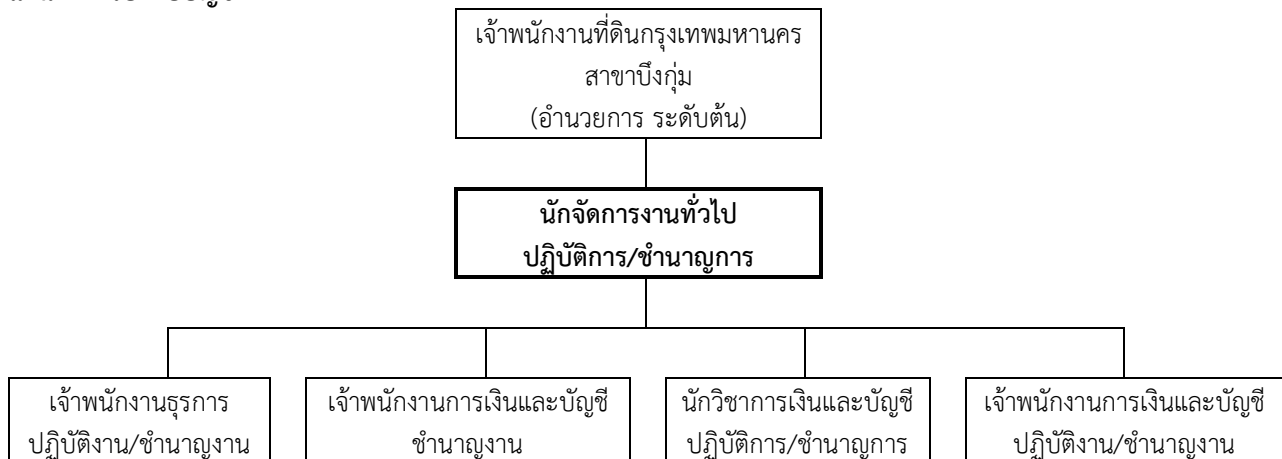
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๒๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ—และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติการ 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 ซอชธรรม 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



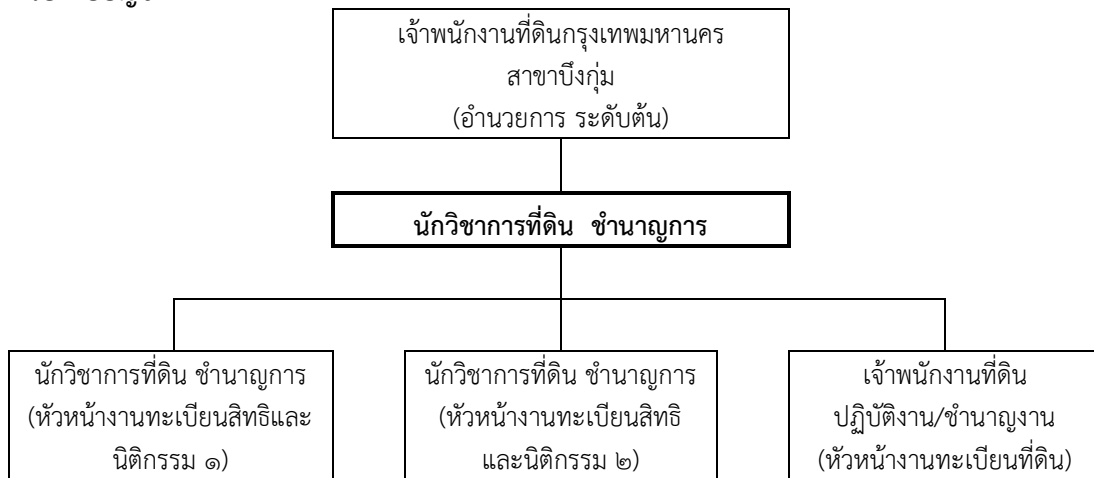
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๓๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมค้ำครองที่ดินของรัฐ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๓๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกลุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกลุ่ม

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๓๗

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



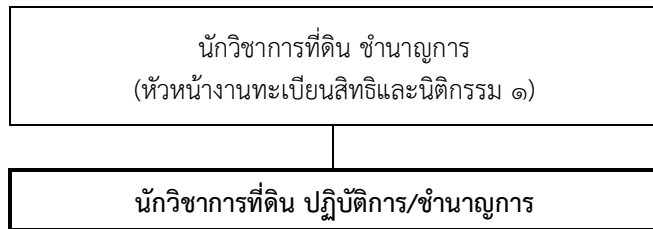
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๓๘-๑๐๔๑,๓๐๕๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้สอย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๓๘-๑๐๔๑, ๓๐๕๖

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่มเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๔๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๔๖-๑๐๔๗	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



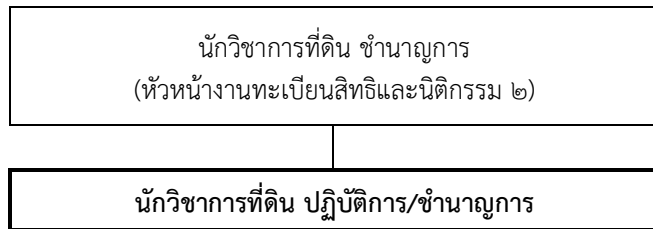
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๔๖-๑๐๔๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบังคับ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๖๑	
แผนผังการบังคับบัญชา อธิบดี รองอธิบดี เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก (อำนวยการ ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอกที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอกที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอกเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าทำงาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอกให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอกให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองจอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



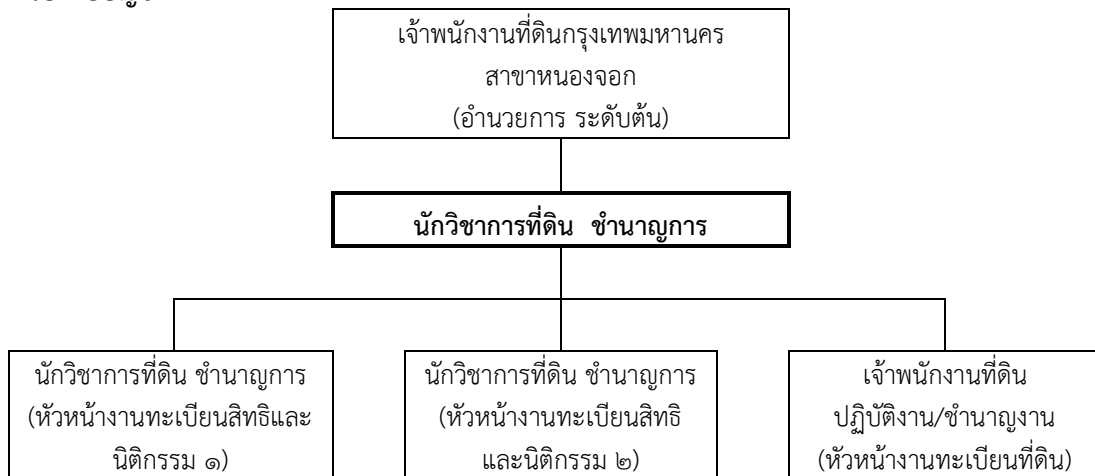
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๖๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นเบื้องต้นสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๖๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



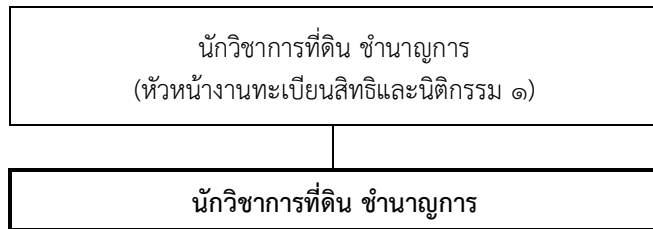
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๑-๑๐๗๒	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง	
๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



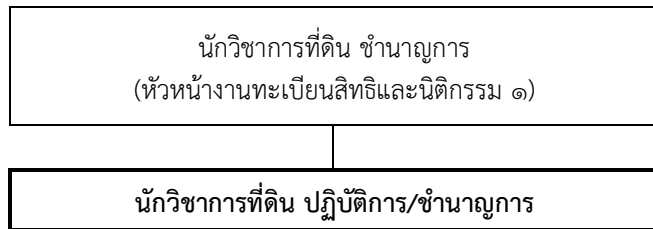
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๑-๑๐๗๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน ค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๕	
แผนผังการบังคับบัญชา	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง	
๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอย้ายที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๗๕

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซอชธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๘๗

แผนผังการบังคับบัญชา

อธิบดี

รองอธิบดี

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง (อำนวยการ ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบังที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบังที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบังเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบังให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยขังรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาลาดกระบัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๔	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๔	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



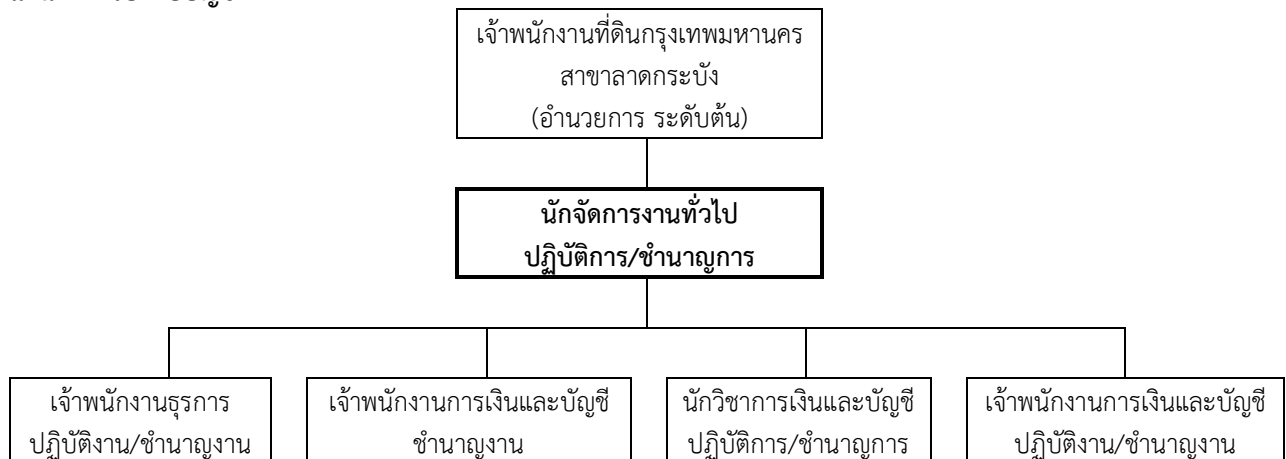
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๘๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ในการกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติงานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน 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 วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



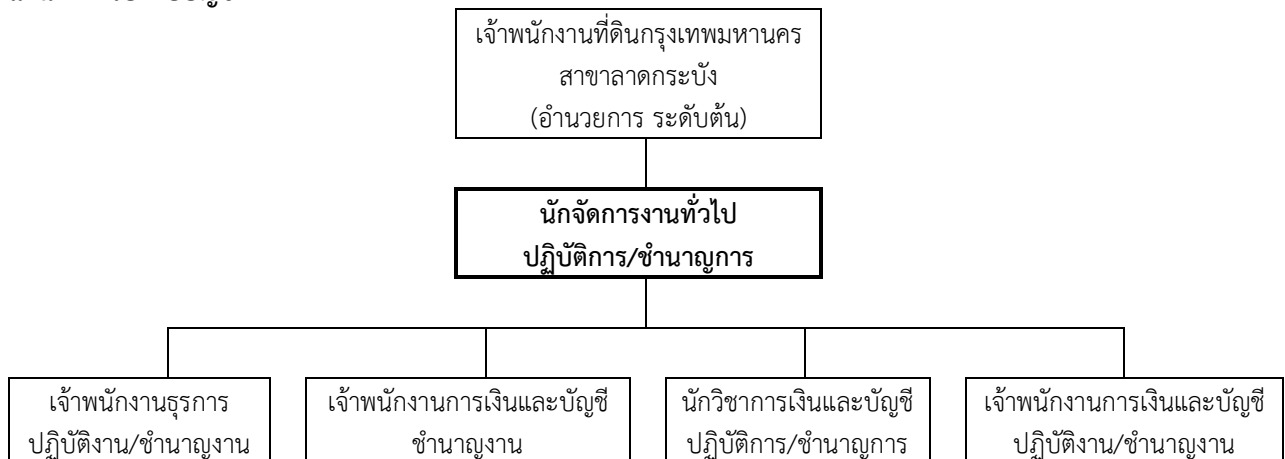
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๘๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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	ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติการ 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 ซอชธรรม 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)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดิน
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน

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



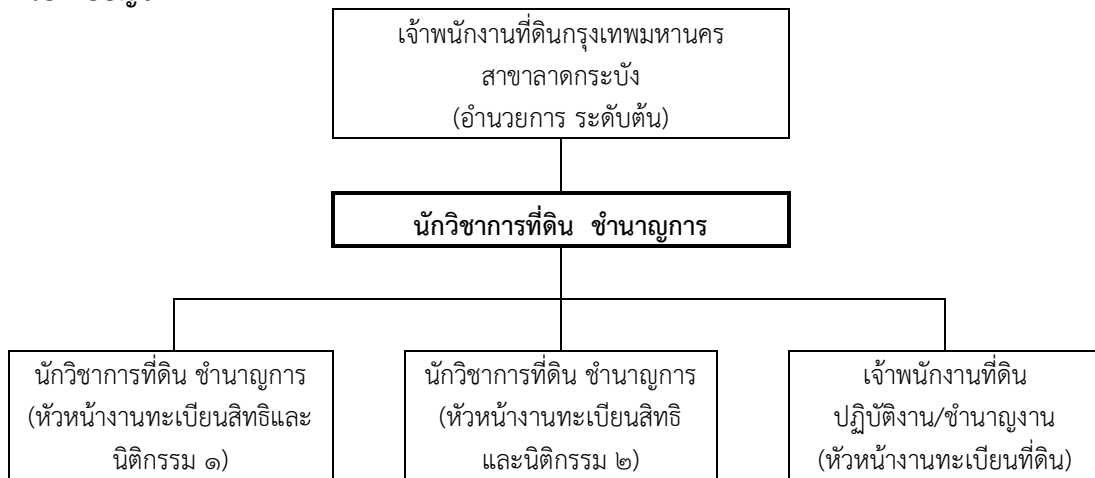
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๔๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแล และถ่ายทอดความรู้ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๙๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดคดีต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการฟ้องร้องหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๙๕	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่า การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๑

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๙๕

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ข้าราชการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๔๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๙๙-๑๑๐๐	
แผนผังการบังคับบัญชา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒) นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าทำงาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว 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 มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขอายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

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)	๑
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียน สิทธิและนิติกรรม ๒

เลขที่ตำแหน่ง : ๑๐๙๙-๑๑๐๐

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาตุจกร
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตุจกร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๕๑	
แผนผังการบังคับบัญชา อธิบดี รองอธิบดี เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกร (อำนวยการ ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกรที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกรเพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาตุจกร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าที่งาน

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักรให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาจตุจักร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่ต้องการ
๑	สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
๒	วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
๔	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๑
๕	การควบคุมตัวเอง (Self Control)	๑
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Empowering Others)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



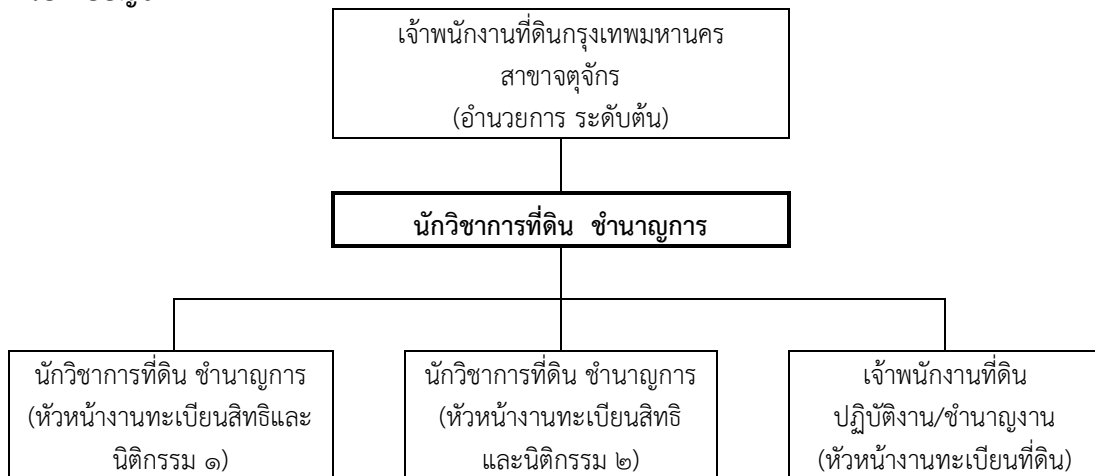
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๗๗๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน	
๑.๖	เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
๑.๗	เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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.	และ
๓.	ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิที่ดิน 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอยเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกไปแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร

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



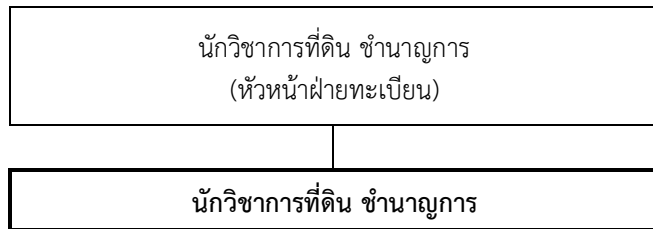
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖๕, ๘๕๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๓.๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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 ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคูฉกร

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตุจจักร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตุจจักร

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



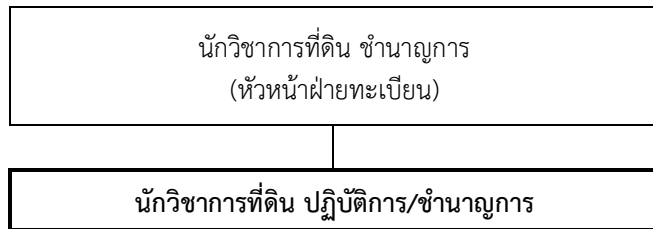
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๘๘๒ - ๘๘๓, ๘๙๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าทำงาน	
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 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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ มีความรู้เรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จัดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๑
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๑
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดที่ดินต่าง ๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาตุจจักร

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงาน และการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน

เลขที่ตำแหน่ง : ๘๘๒ - ๘๘๓, ๘๘๔

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียน)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดที่ดินต่าง ๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัด เอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน
- ๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน
- ๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าทำงาน	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน 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
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	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในอสังหาริมทรัพย์ 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 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 ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	๒
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จัดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๒
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๒
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอยเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเปิดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนการ/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขางตุจักร

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

