



แบบบรรยายลักษณะงาน Job Description

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ชุดที่ ๑

กรมที่ดิน



สารบัญ

	หน้า
๑ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	๑
๒ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา	๖
๓ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง	๑๑
๔ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๖
๕ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาขามเฒ่า	๒๑
๖ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย	๒๖
๗ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ	๓๑
๘ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุฉินารายณ์	๓๖
๙ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร	๔๑
๑๐ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาขามเฒ่า	๔๖
๑๑ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น	๕๑
๑๒ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล	๕๖
๑๓ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่	๖๑
๑๔ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ	๖๖
๑๕ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ	๗๑
๑๖ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง	๗๖
๑๗ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง	๘๑
๑๘ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี	๘๖
๑๙ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่	๙๑
๒๐ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม	๙๖
๒๑ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	๑๐๑
๒๒ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า	๑๐๖
๒๓ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม	๑๑๑
๒๔ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง	๑๑๖
๒๕ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี	๑๒๑
๒๖ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง	๑๒๖
๒๗ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา	๑๓๑
๒๘ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาพนัสนิคม	๑๓๖
๒๙ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ	๑๔๑
๓๐ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขานันทบุรี	๑๔๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ๑๕๑
๓๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา ๑๕๖
๓๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ๑๖๑
๓๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก้งคร้อ ๑๖๖
๓๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส ๑๗๑
๓๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว ๑๗๖
๓๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร ๑๘๑
๓๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน ๑๘๖
๓๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสวี ๑๙๑
๔๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ๑๙๖
๔๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ๒๐๑
๔๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแม่ริม ๒๐๖
๔๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด ๒๑๑
๔๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันกำแพง ๒๑๖
๔๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันป่าตอง ๒๒๑
๔๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาหางดง ๒๒๖
๔๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันทราย ๒๓๑
๔๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง ๒๓๖
๔๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี ๒๔๑
๕๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย ๒๔๖
๕๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า ๒๕๑
๕๒	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย ๒๕๖
๕๓	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ๒๖๑
๕๔	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย ๒๖๖
๕๕	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ๒๗๑
๕๖	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง ๒๗๖
๕๗	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรัง ๒๘๑
๕๘	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด ๒๘๖
๕๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว ๒๙๑
๖๐	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตาก ๒๙๖
๖๑	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ๓๐๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๖๒ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี	๓๐๖
๖๓ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่	๓๑๑
๖๔ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด	๓๑๖
๖๕ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง	๓๒๑
๖๖ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก	๓๒๖
๖๗ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขาองครักษ์	๓๓๑



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดกาญจนบุรี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๕๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรีที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับติดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



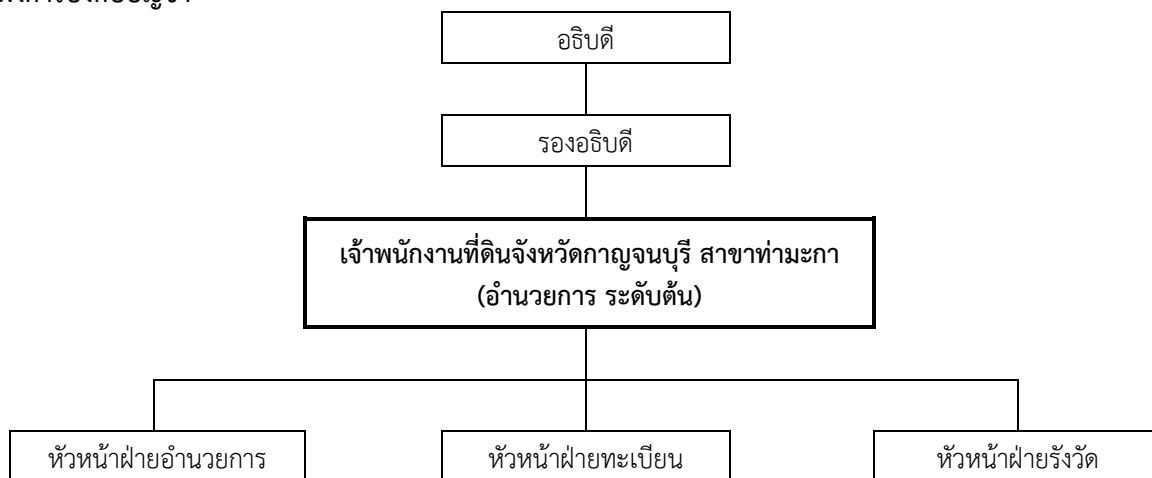
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๖๙๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



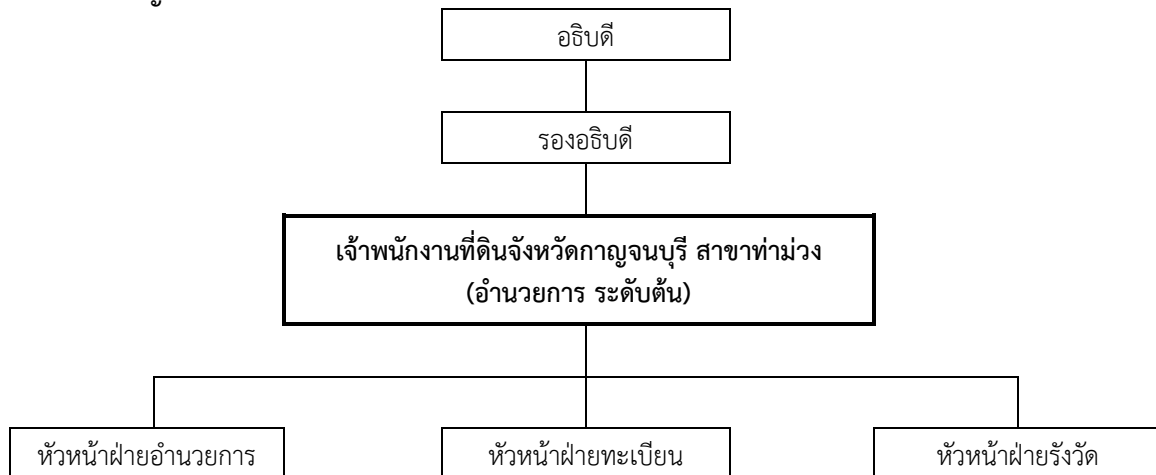
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๐๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นพี่เลี้ยงของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดกาฬสินธุ์
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๓๗๓๓๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



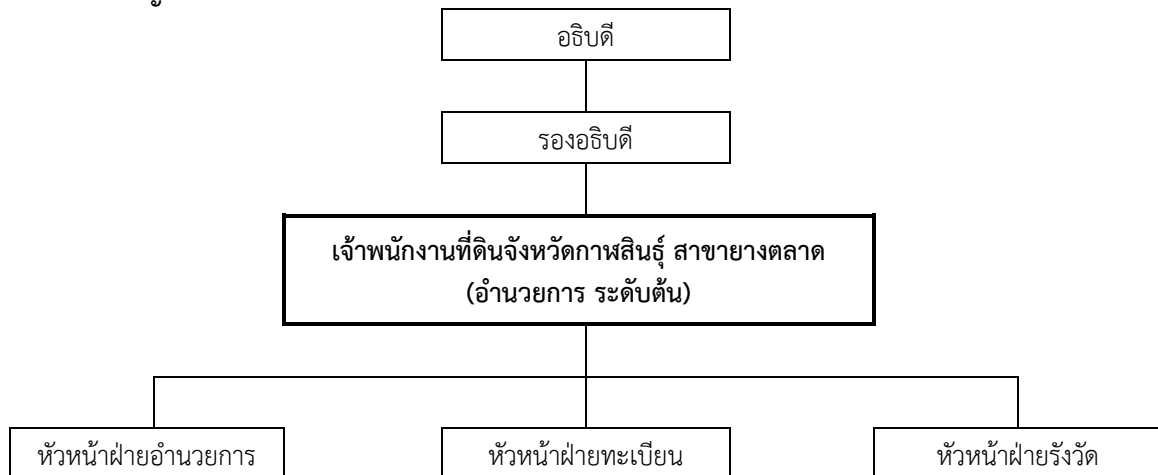
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๗๗/๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด 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

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



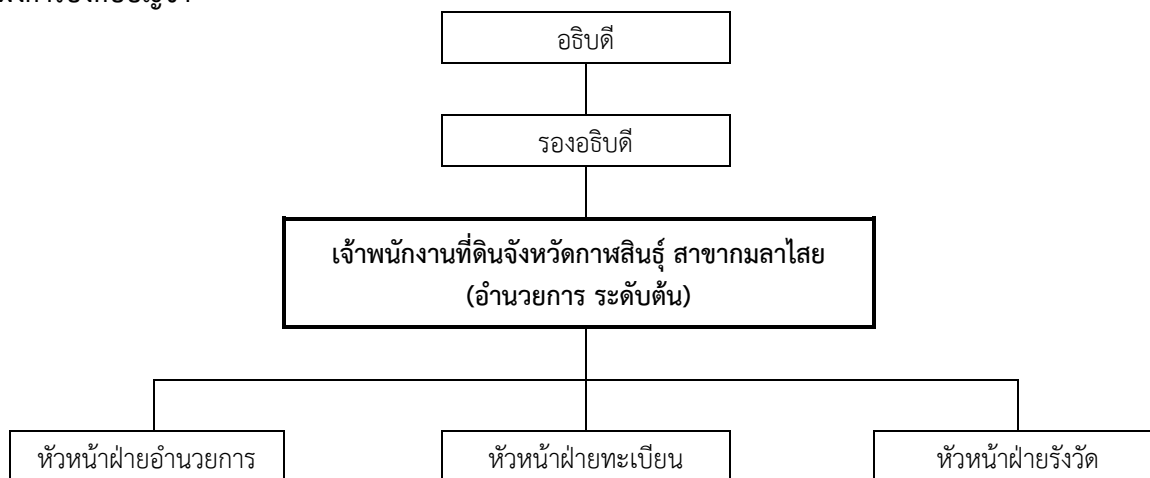
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๓๗๔๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากมลาไสย 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



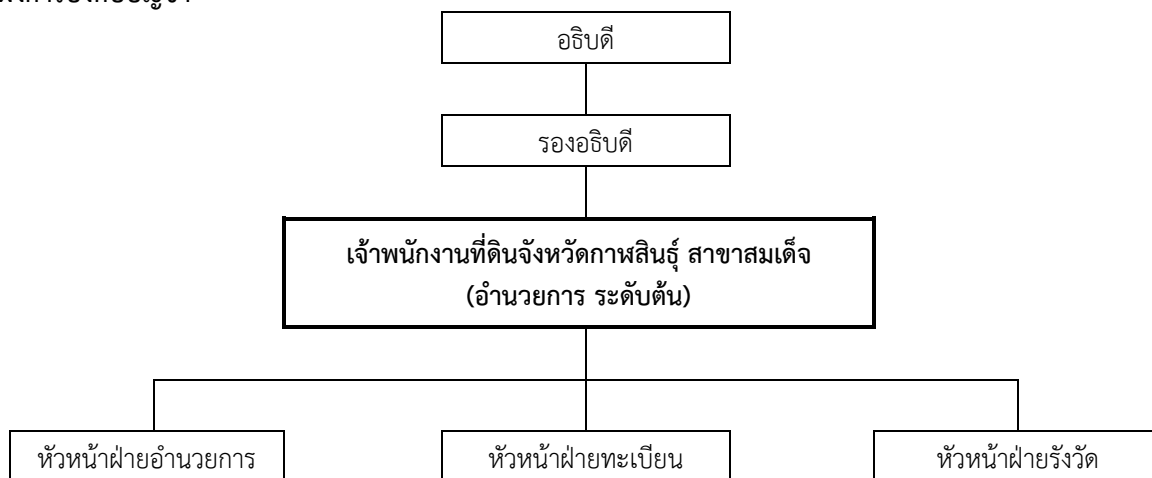
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๑๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาสมเด็จ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



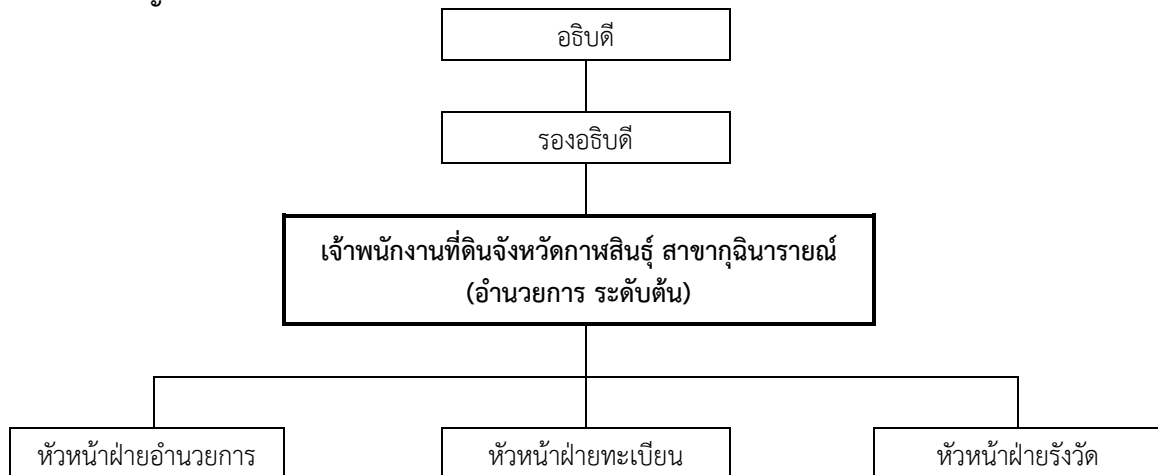
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๒๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาภูนิารายณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุณินารายณ์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุณินารายณ์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุณินารายณ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุณินารายณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขากุณินารายณ์ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดกำแพงเพชร
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๖๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดิน จังหวัดกำแพงเพชรที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาใน ไขปัญหา หรือการแก้หลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือ สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำ วิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหา ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ อยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่ บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิด การพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับ กฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



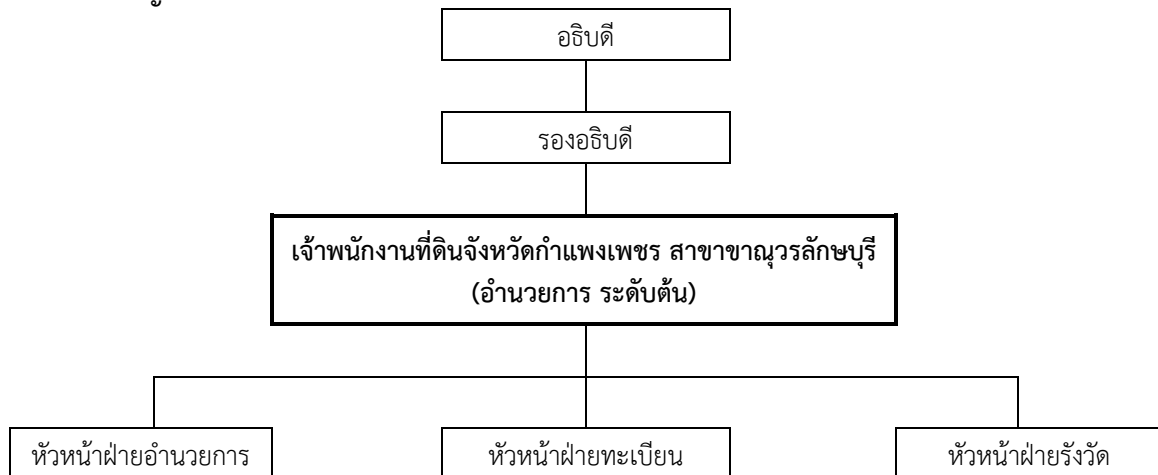
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๘๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนวลักษณ์บุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนุรักษ์บุรี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนุรักษ์บุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนุรักษ์บุรี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนุรักษ์บุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาชาวนุรักษ์บุรี 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดขอนแก่น
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๓๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดิน จังหวัดขอนแก่นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดขอนแก่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับติดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</p> |
| <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> | <p><u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ มารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว</p> |

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



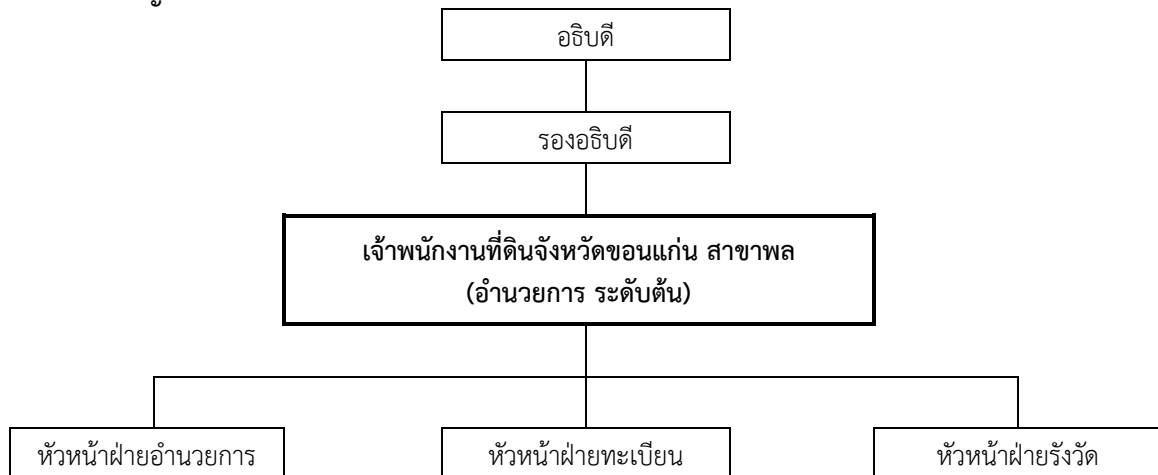
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาพล
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๙๘๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาพล เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาพล ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



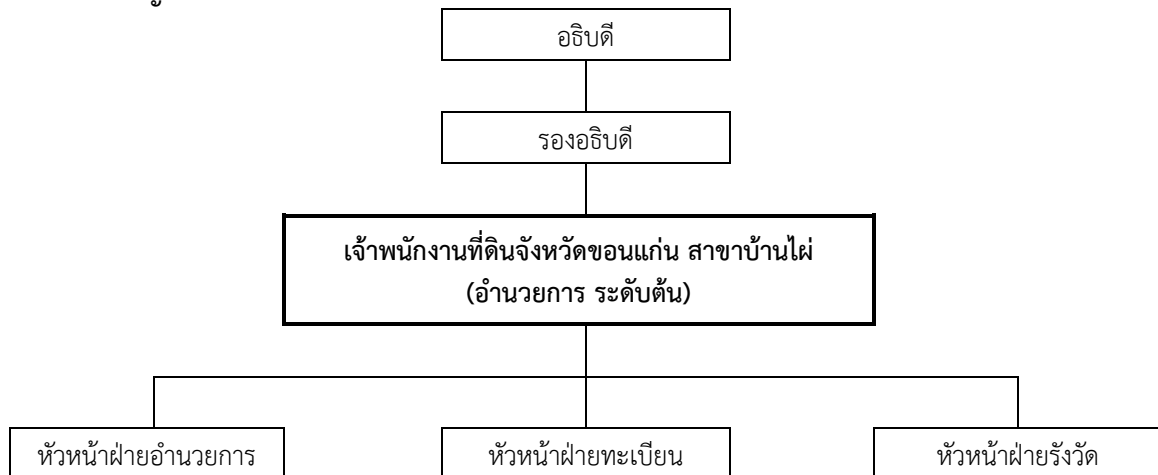
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาบ้านไผ่
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๐๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านไผ่ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



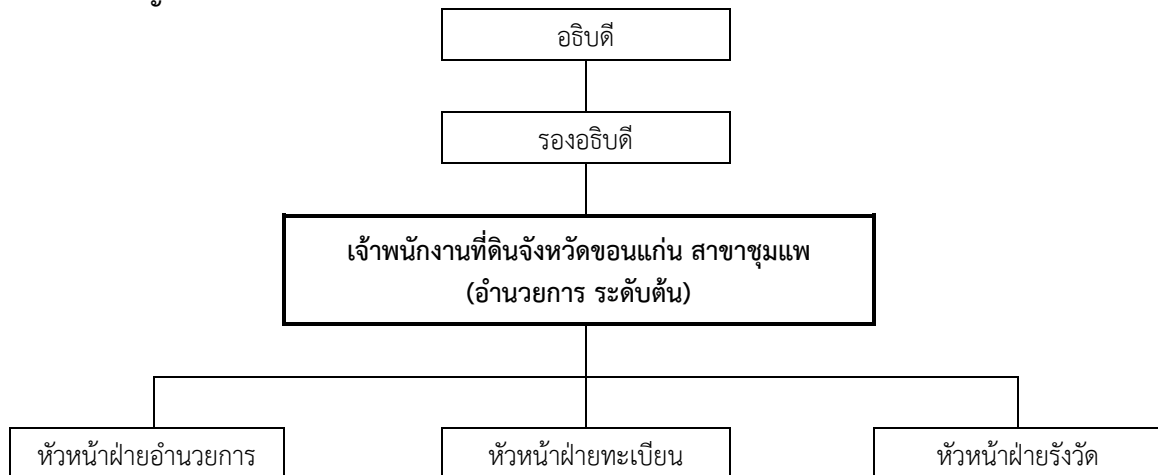
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาชุมแพ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๒๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ 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

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



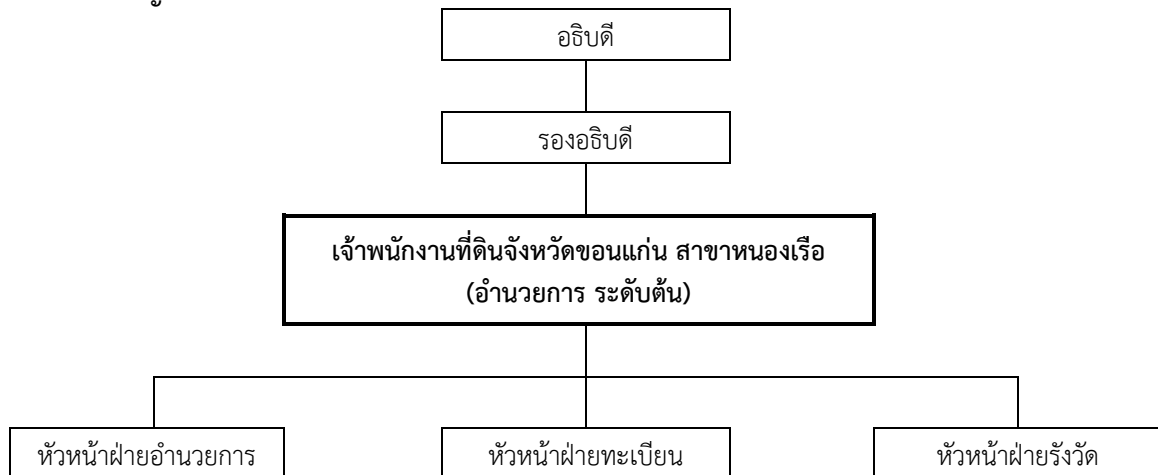
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาหนองเรือ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๕๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



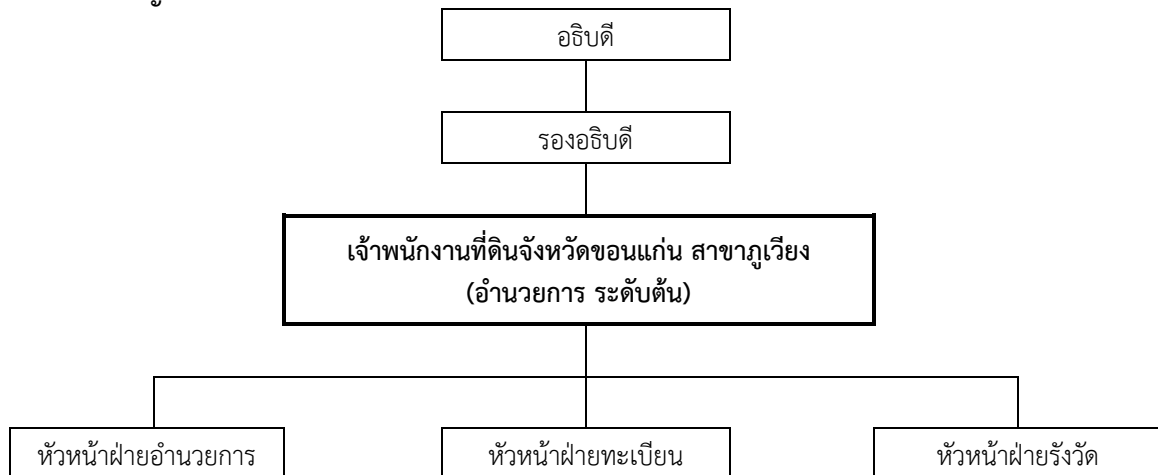
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาภูเวียง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๗๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



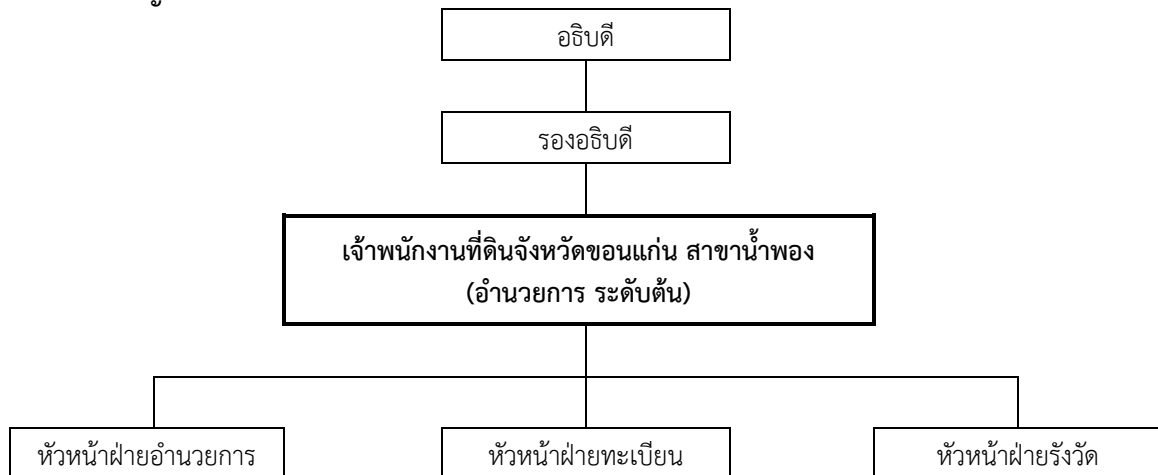
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่น สาขาน้ำพอง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๑๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาน้ำพอง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดจันทบุรี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๑๖๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดิน จังหวัดจันทบุรีที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดจันทบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ มเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความรู้โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



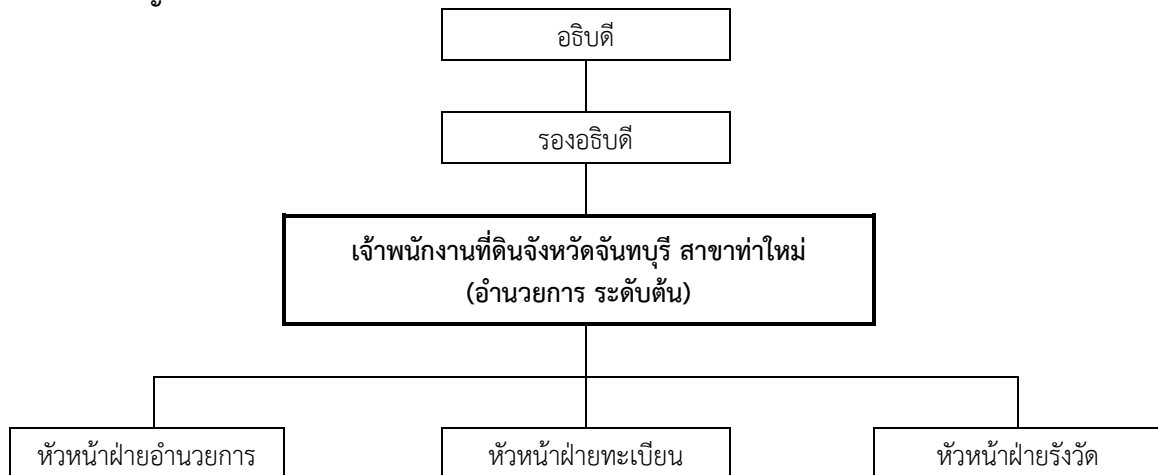
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จันทบุรี สาขาทำใหม่
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๐๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาทำใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขาท่าใหม่ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



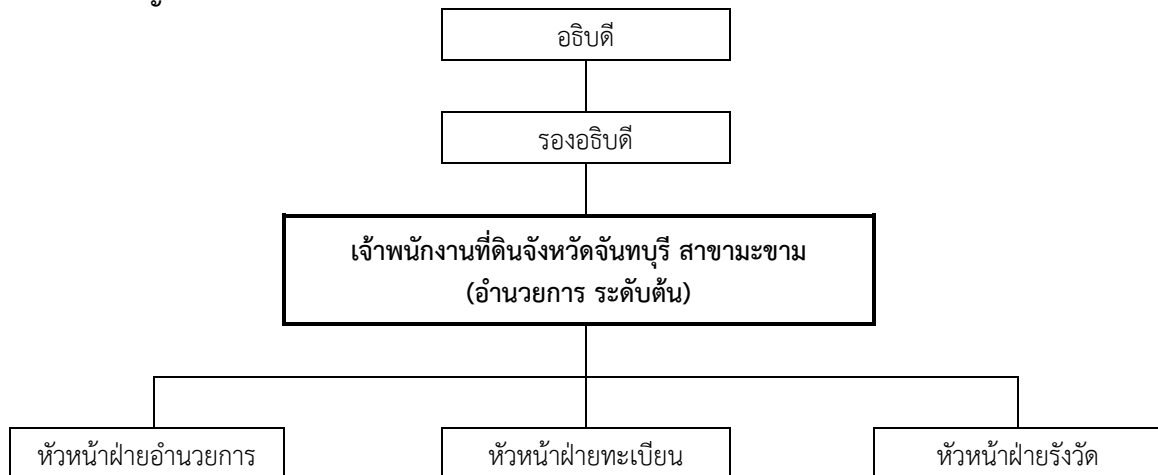
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จันทบุรี สาขามะขาม
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๒๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี สาขามะขาม 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดฉะเชิงเทรา
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๕๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทราที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทราที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



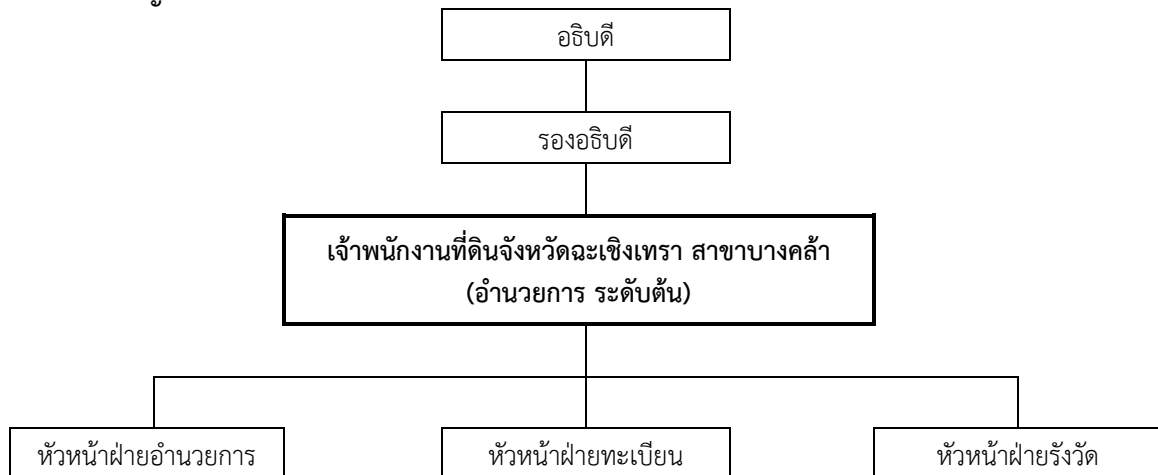
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๒๘๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางคล้า 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



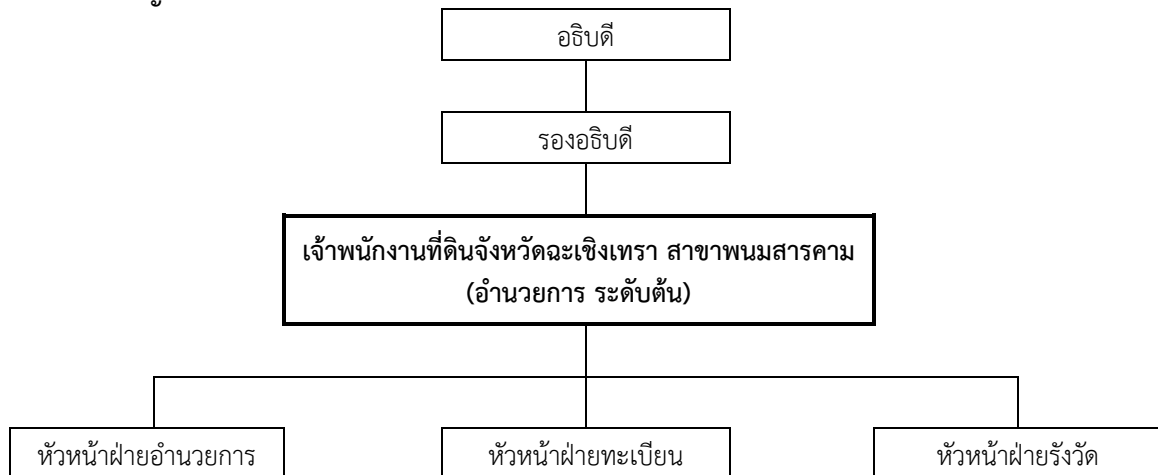
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๐๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



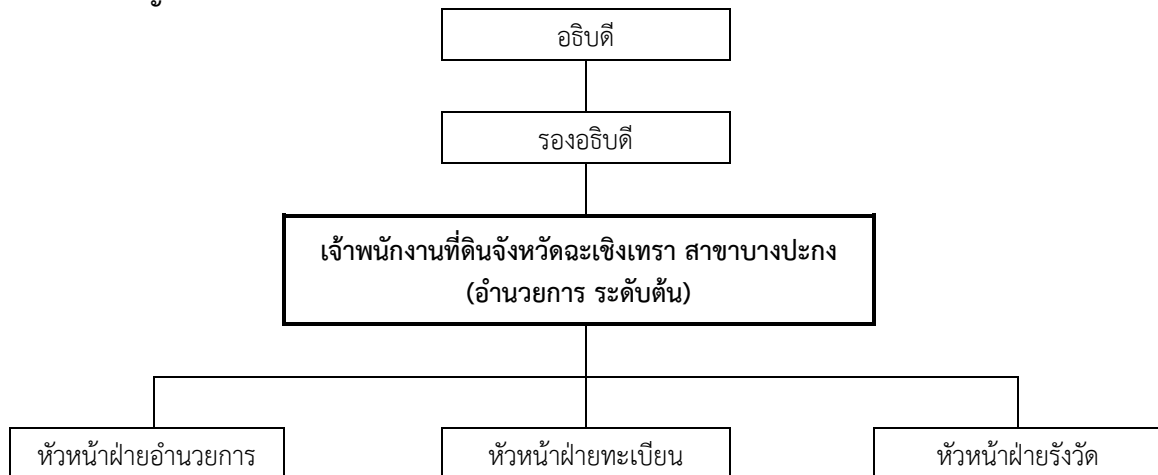
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๒๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง 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	

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดชลบุรี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๓๕๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดชลบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ หาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสมารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



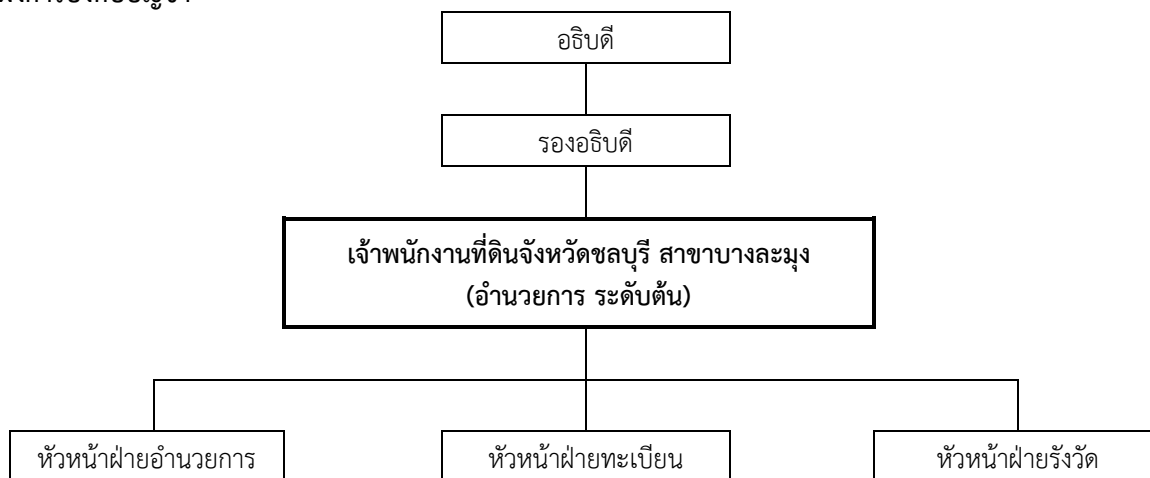
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชลบุรี สาขาบางละมุง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๑๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



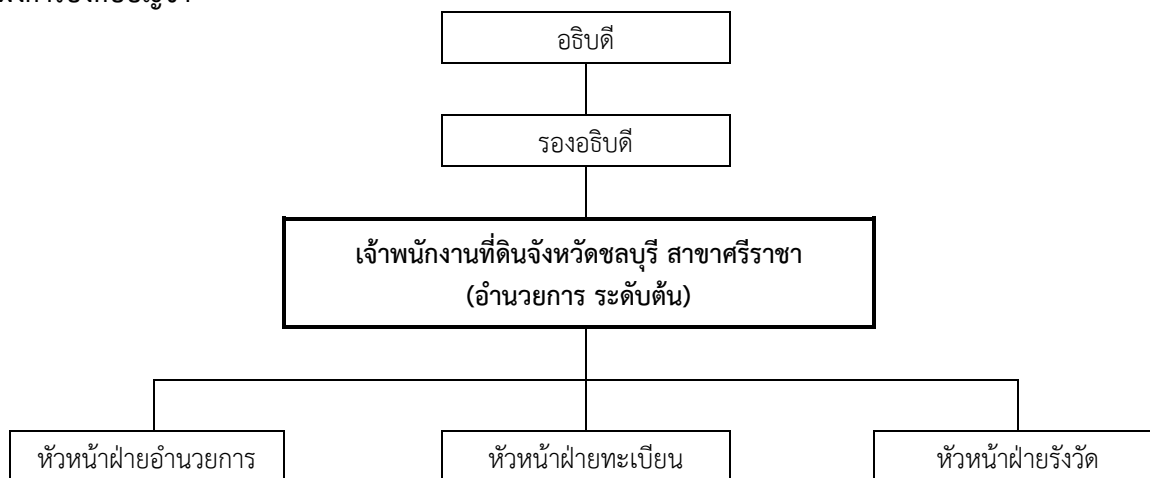
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชลบุรี สาขาศรีราชา
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๖๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรียาชา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาศรียาชา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาศรียาชา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรียาชา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรียาชา 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



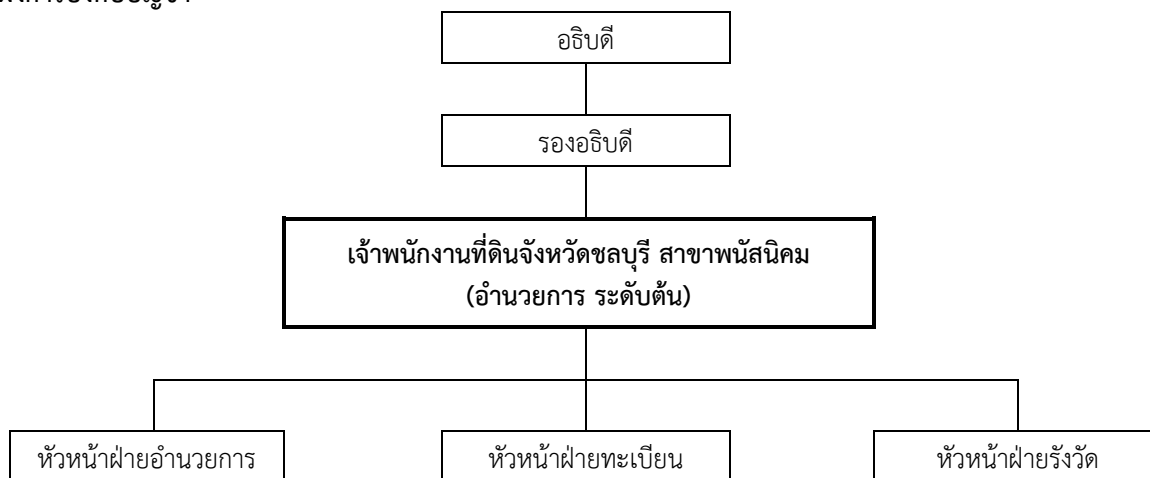
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชลบุรี สาขาน้ำสนิม
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๔๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาน้ำสนิม 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



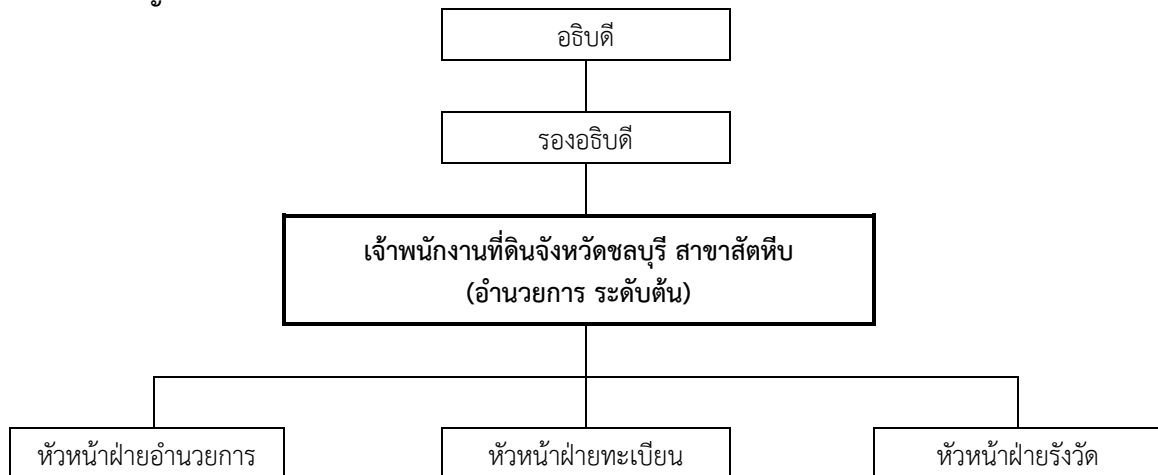
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชลบุรี สาขาสถิติ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๕๒๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ 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	

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ในระดับที่ ๑ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



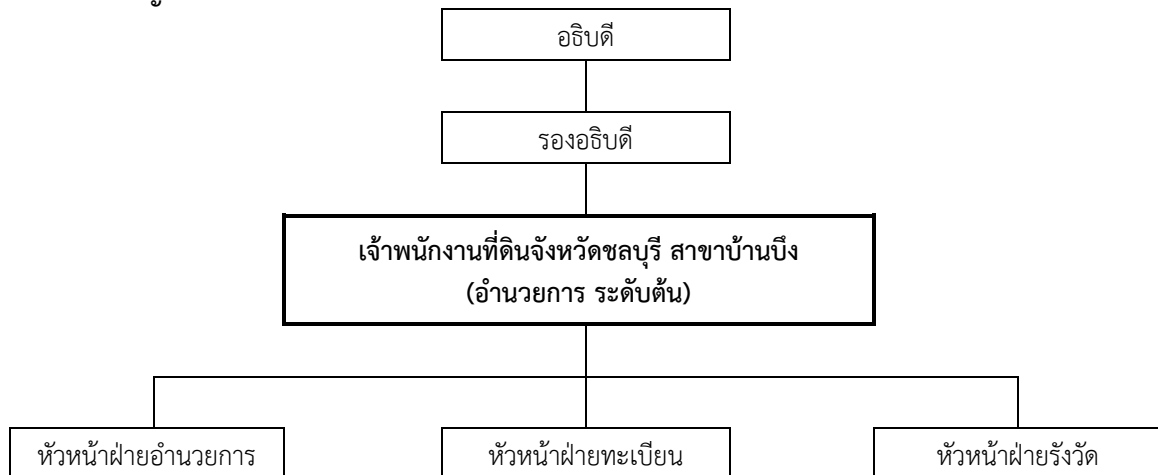
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชลบุรี สาขาม้านบั้ง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๕๔๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิพม์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสิ่งทรมิพม์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 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.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสิ่งทรมิพม์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งทรมิพม์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาม้านบั้ง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดชัยนาท
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๕๕๕	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดชัยนาท เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ 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. ที่ออกตามความใน มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีใน องค์ความรู้ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และ การบริหาร งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และ มี ความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่ เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และ ได้รับความไว้วางใจให้เป็นที่ปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและ ซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการที่รับผิดชอบให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์และแนวทาง ในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้ คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่ การปฏิบัติแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับปรุงไถ่การบริหารราชการภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

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



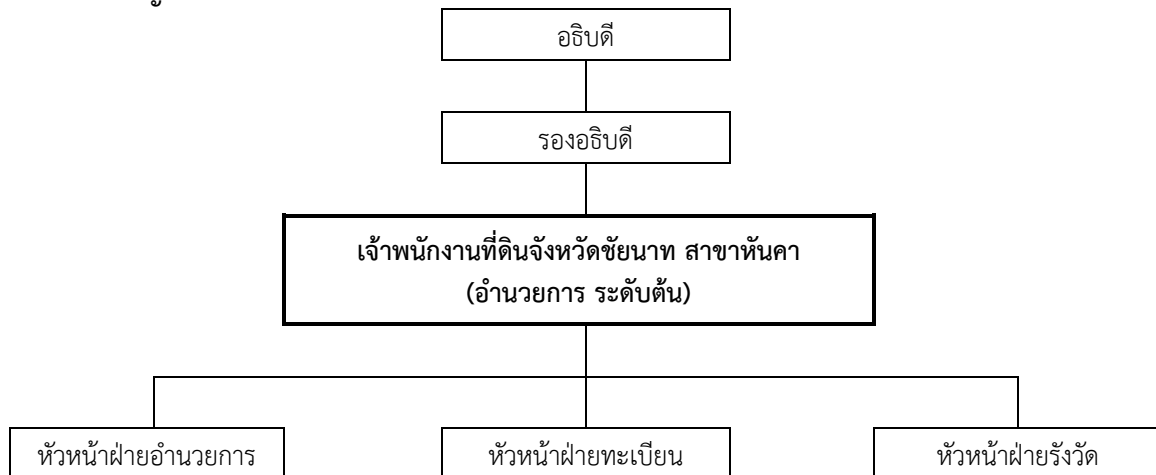
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชัยนาท สาขาหัตถ์
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๕๔๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหัตถ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท สาขาหันคา 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดชัยภูมิ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๖๓๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดชัยภูมิ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ มารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



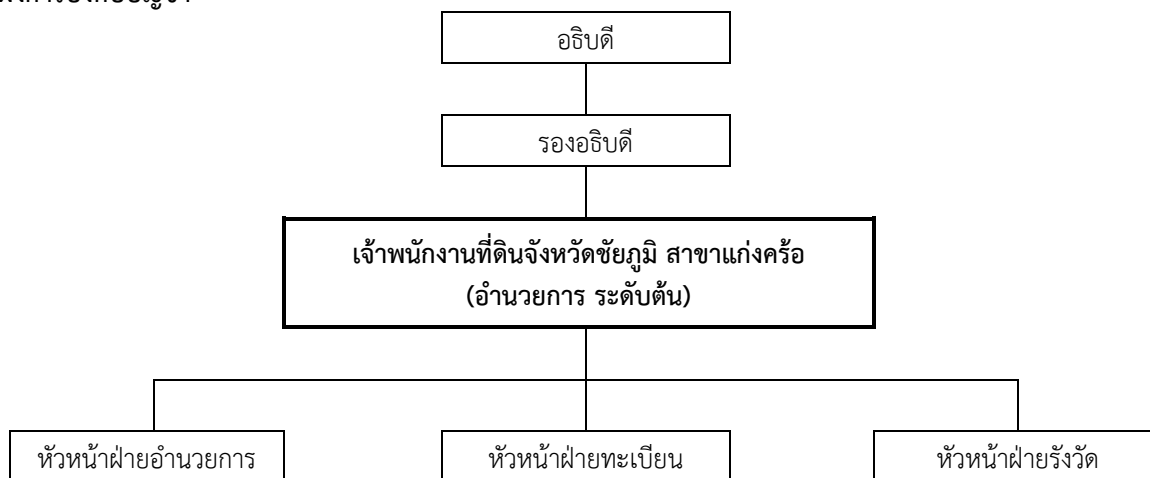
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๖๗๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาแก่งคร้อ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



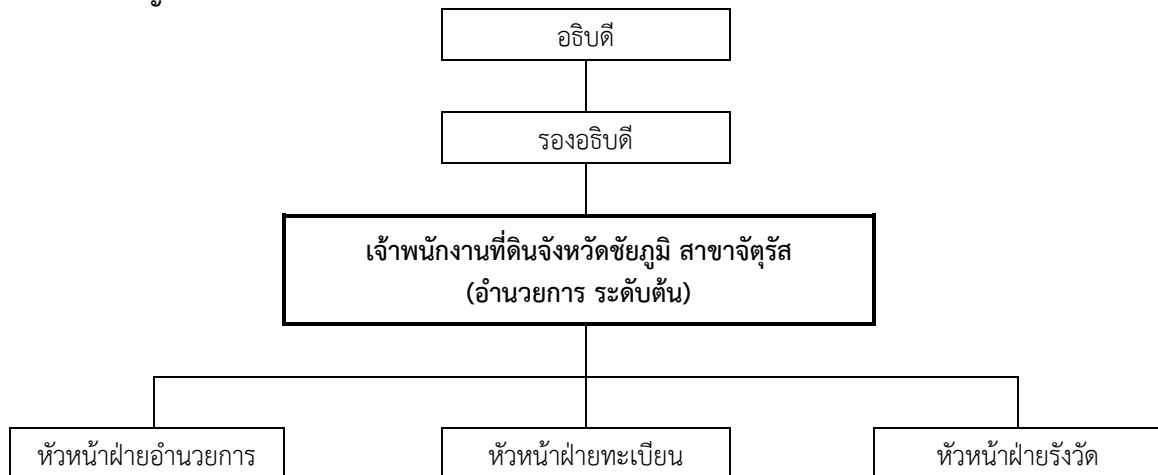
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๖๘๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัดตั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาจัตุรัส 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



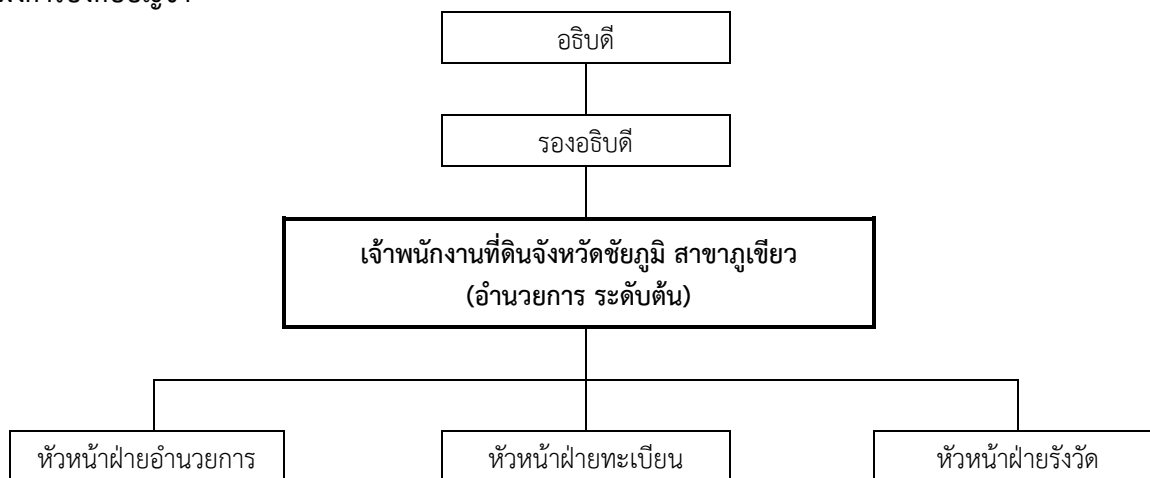
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชัยภูมิ สาขาภูเขียว
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๗๐๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาภูเขียว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขากุญแจ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขากุญแจ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ปรับปรุงการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชัยภูมิ สาขากุญแจ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขากุญแจ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขากุญแจ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดชุมพร
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๗๗๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดชุมพร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดชุมพร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</p> |
| <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> | <p><u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ำในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว</p> |

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



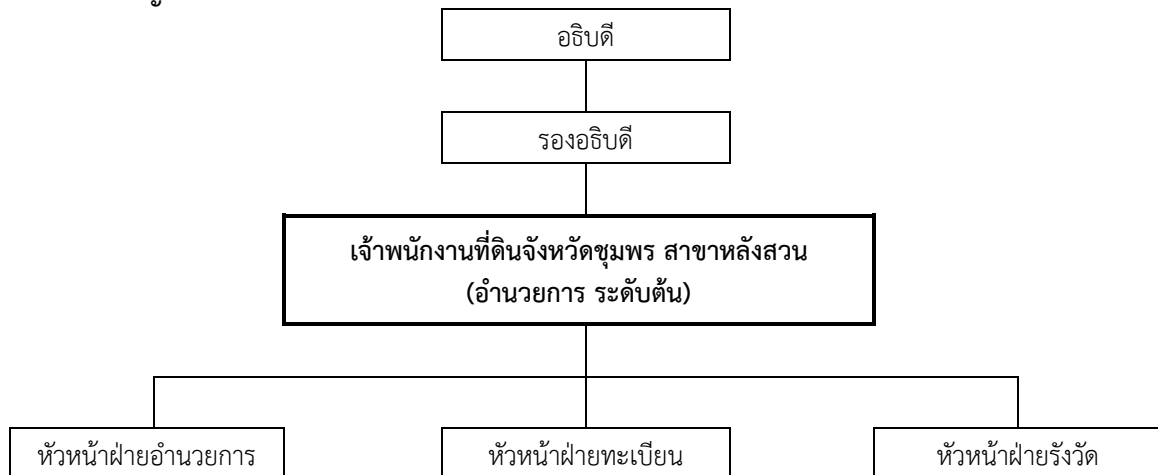
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๘๑๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



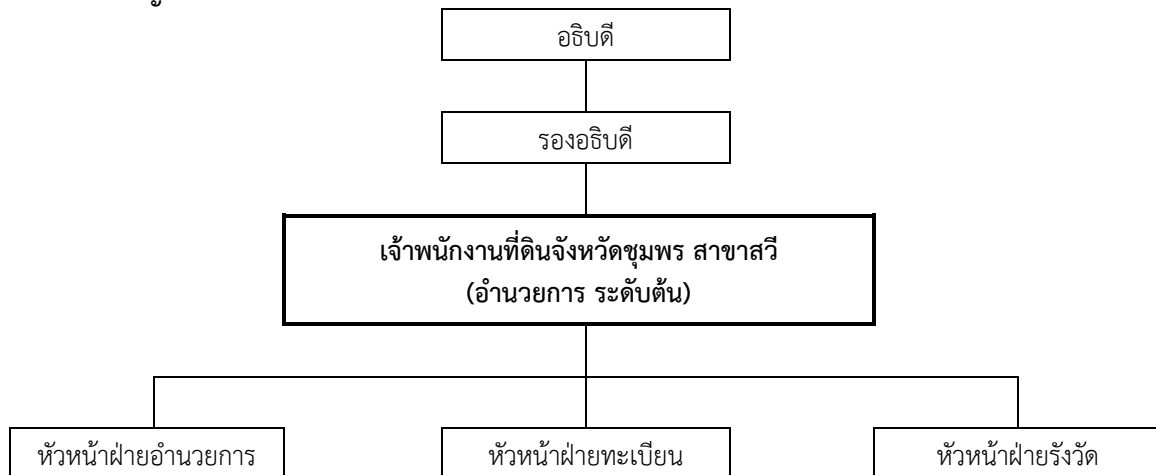
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ชุมพร สาขาสิวี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๘๔๓

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาสิวี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดชุมพร สาขาสิวี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาสิวี 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๘๕๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับติดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



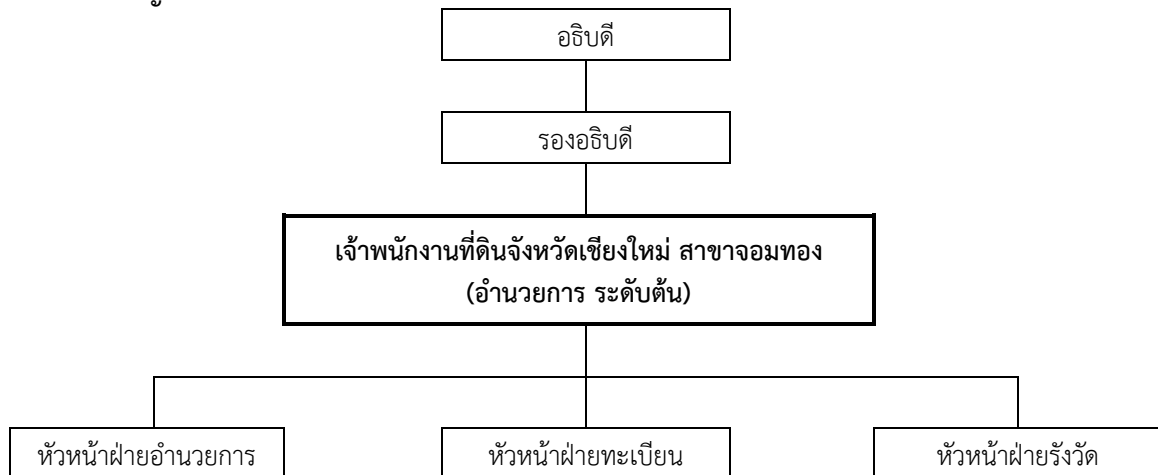
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาจอมทอง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๐๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



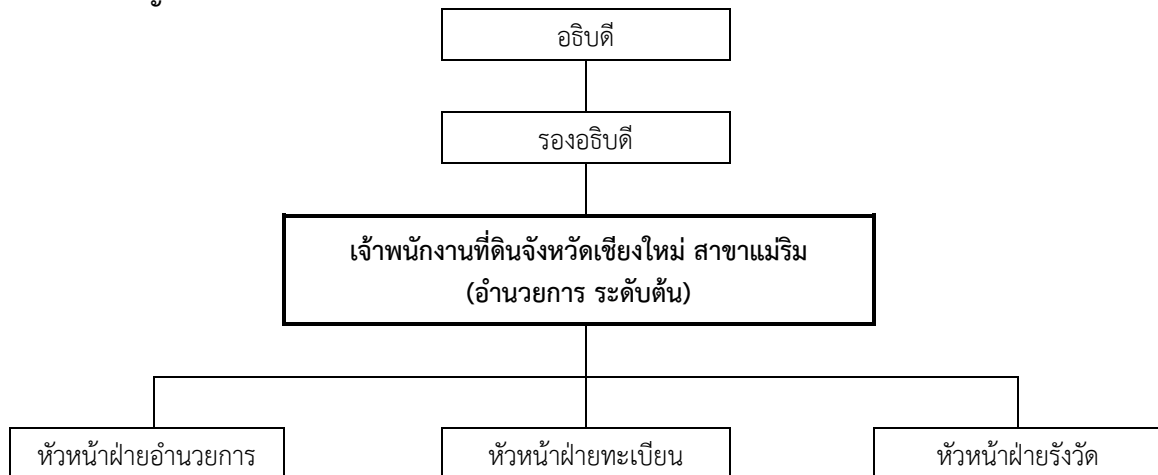
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาแมริม
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๒๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแมริม 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



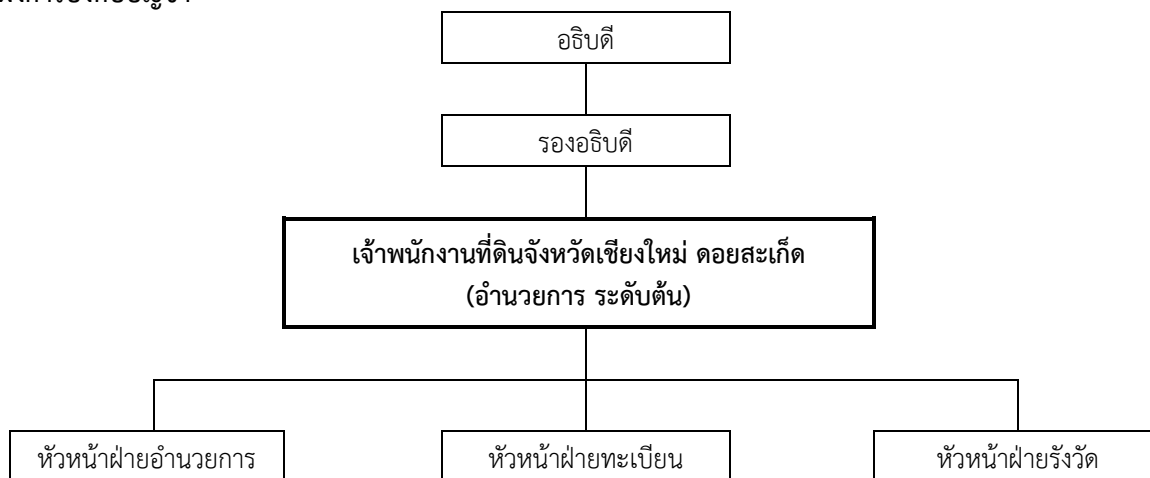
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๔๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



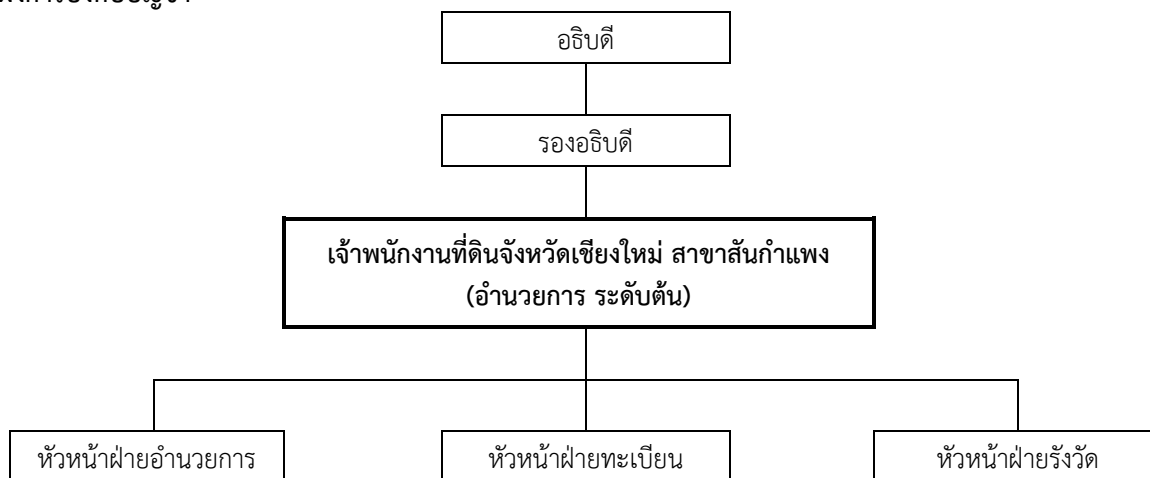
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๖๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสำนักกำแพง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



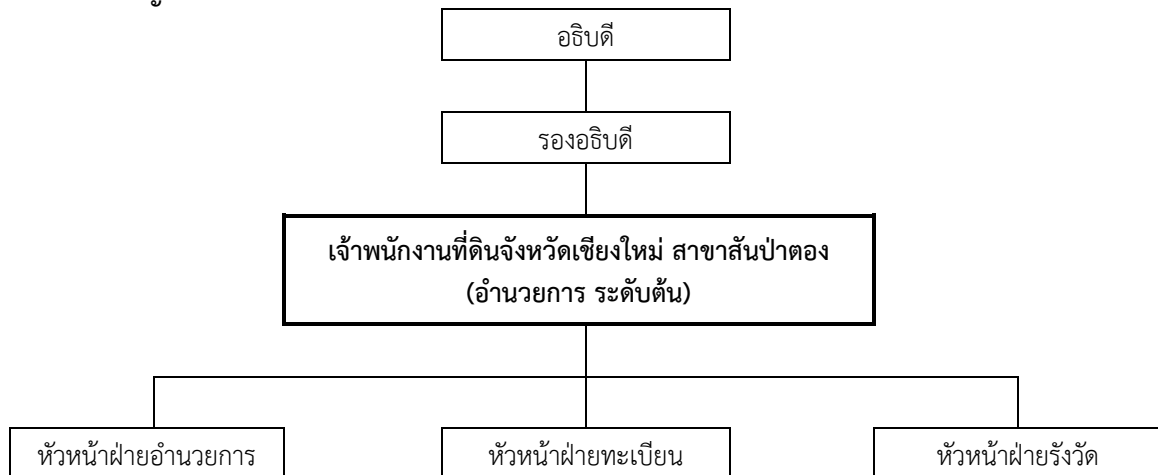
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๘๕

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนป่าตอง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



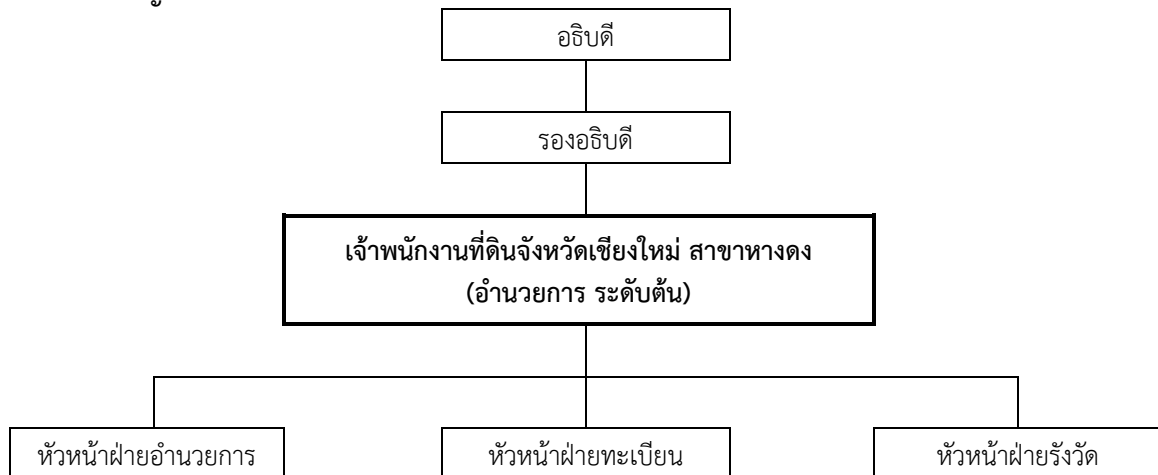
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาทางดง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๐๐๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาทางดง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



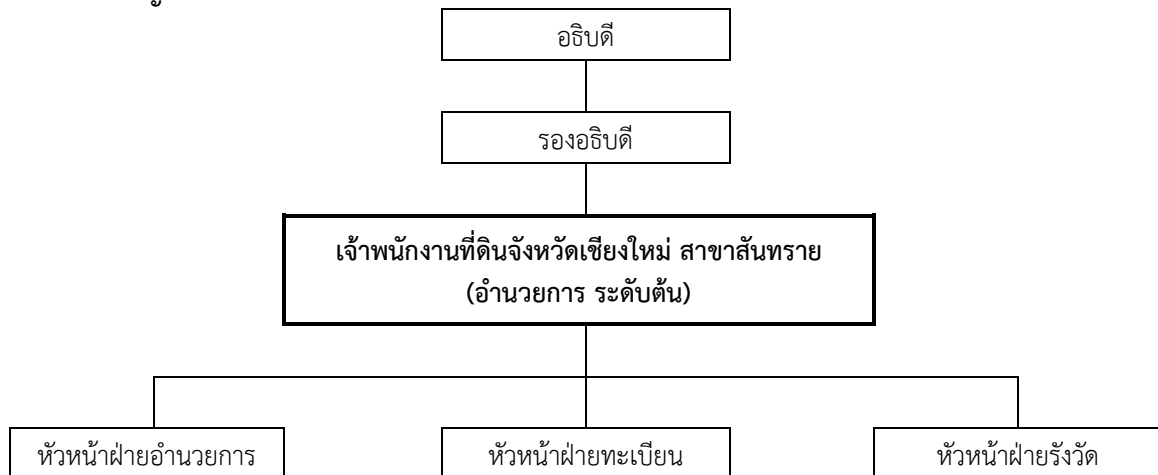
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาสนทราย
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๐๓๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสนทราย 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



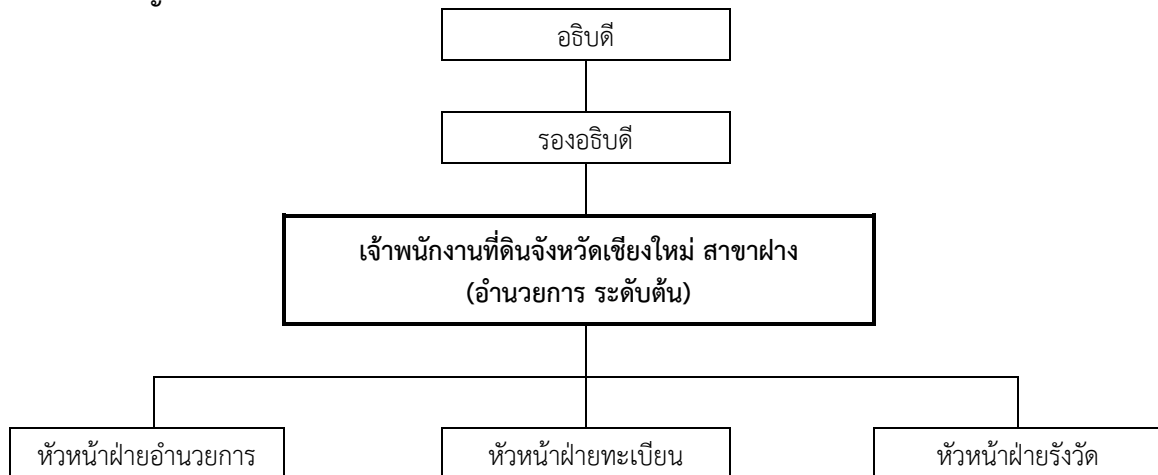
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาผัง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๐๕๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



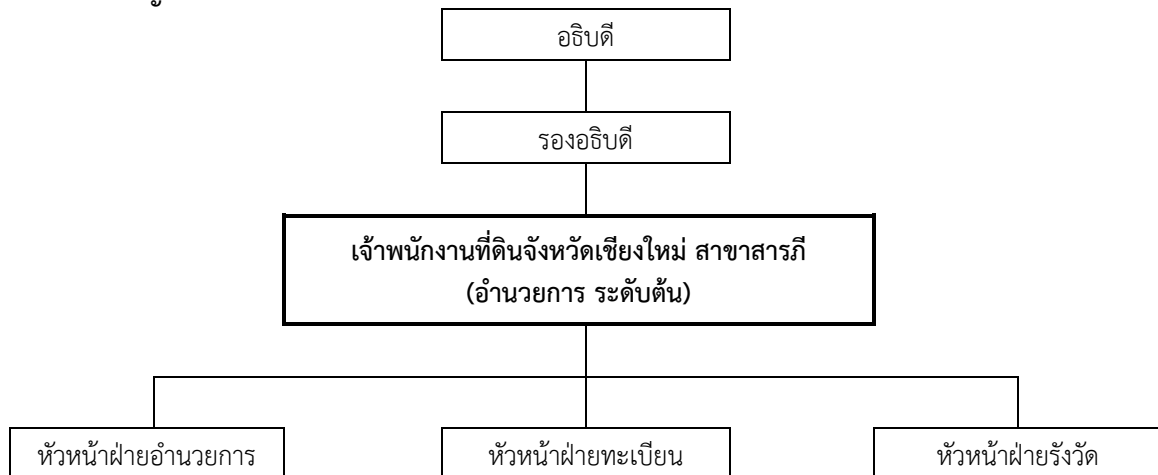
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่ สาขาสารภี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๑๒๐

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงราย
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๑๕๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงรายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดเชียงราย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



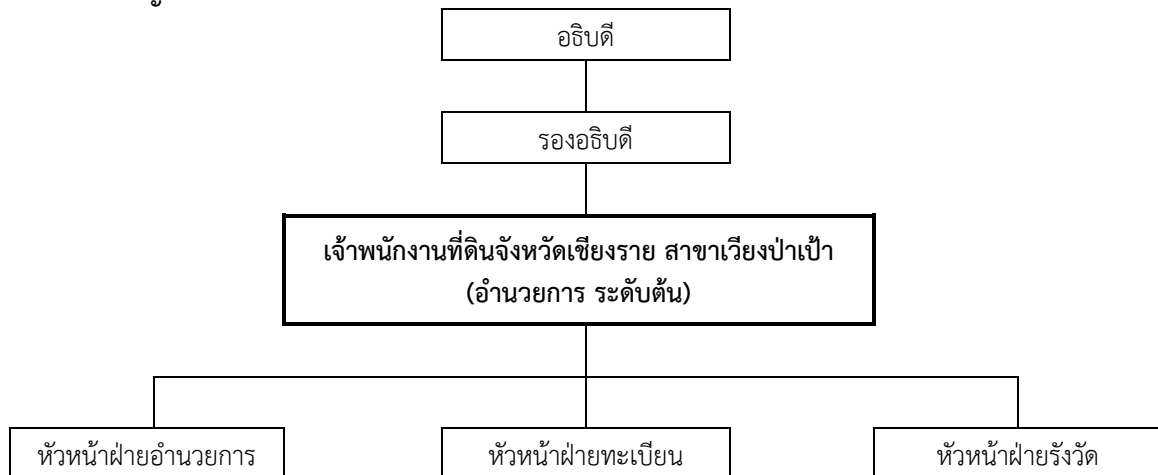
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๒๐๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงป่าเป้า 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



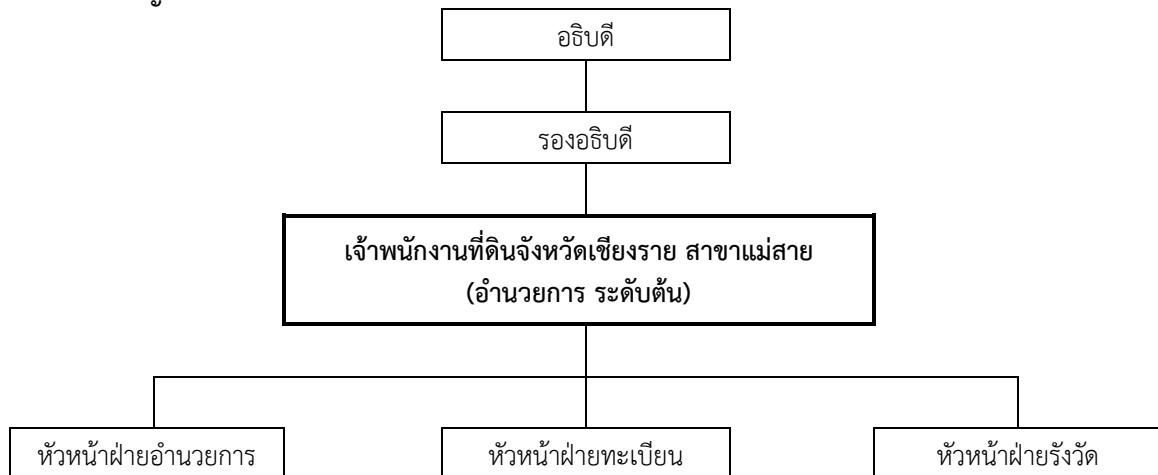
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาแม่สาย
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๒๒๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



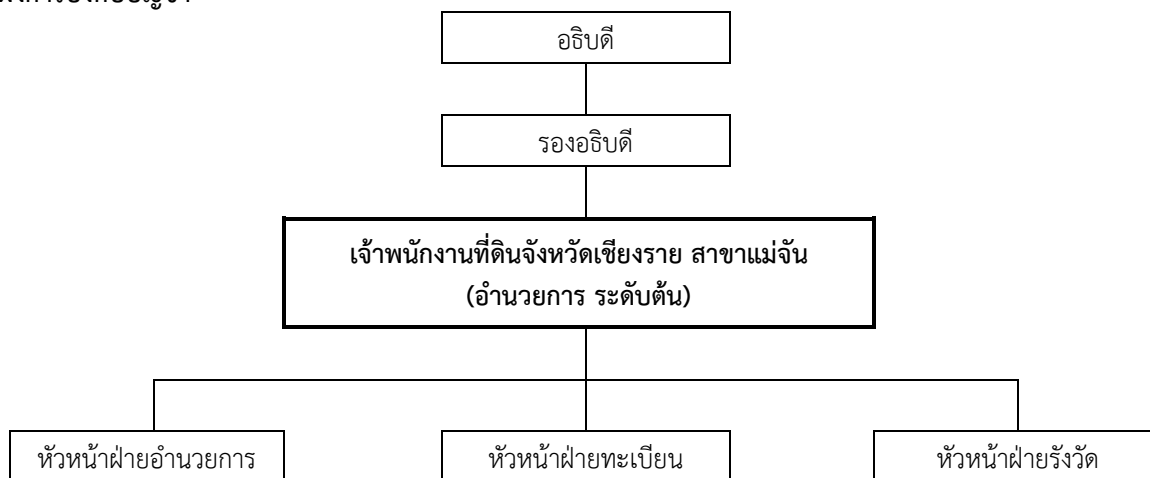
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาแม่จัน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๒๔๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่จัน 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



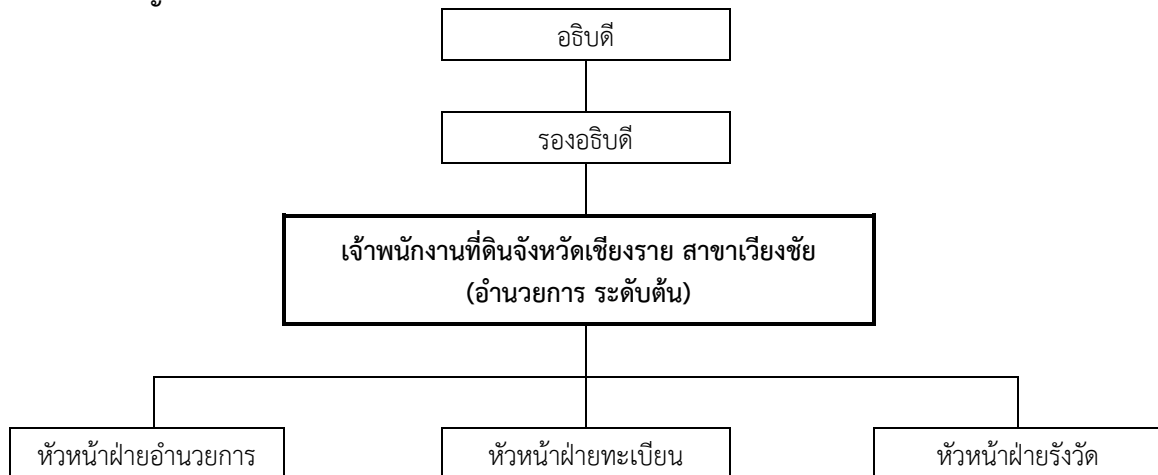
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาเวียงชัย
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๒๖๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเวียงชัย 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



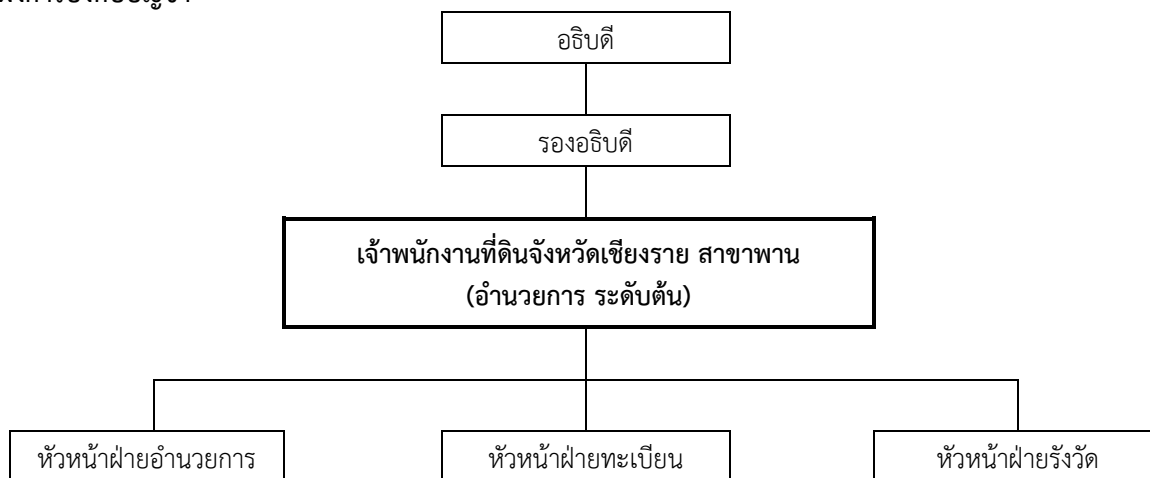
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาพาน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๒๘๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาพาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาพาน 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



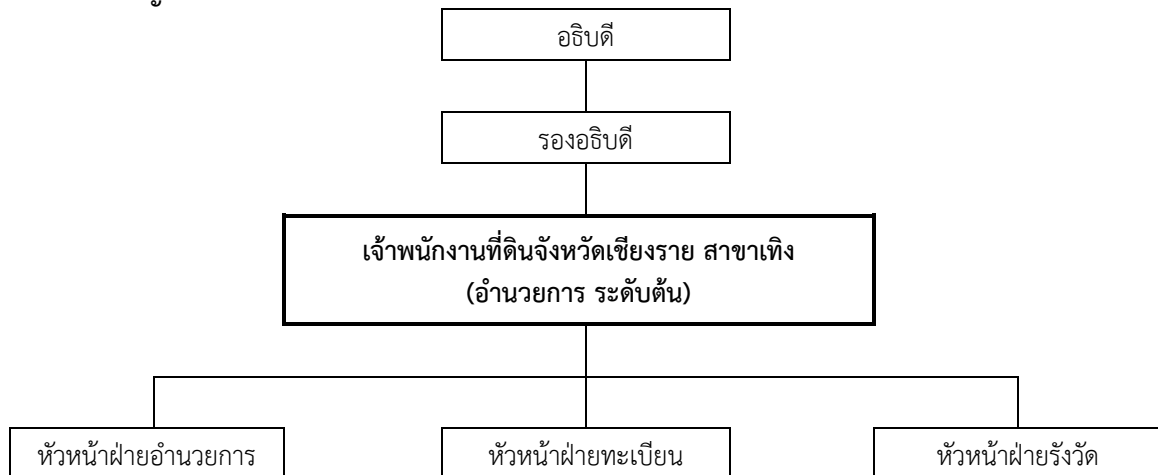
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาเทিং
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๓๐๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทিং เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดตรัง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๓๖๑

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดตรังที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดตรัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดตรัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งสิทธิประโยชน์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ องค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมี โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือ สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหา ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ อยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่ บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ นความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ใ รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิด การพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับ กฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



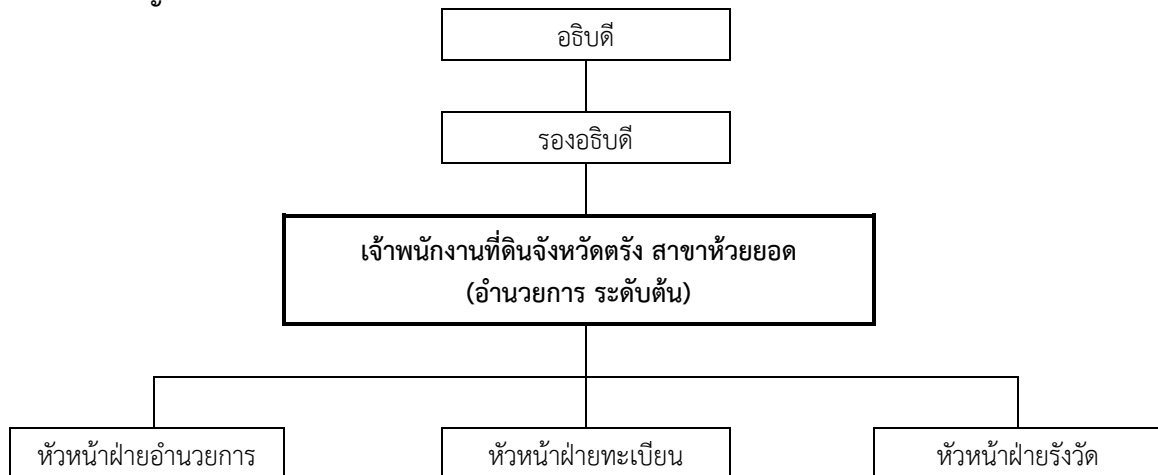
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๓๙๘

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาห้วยยอด 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



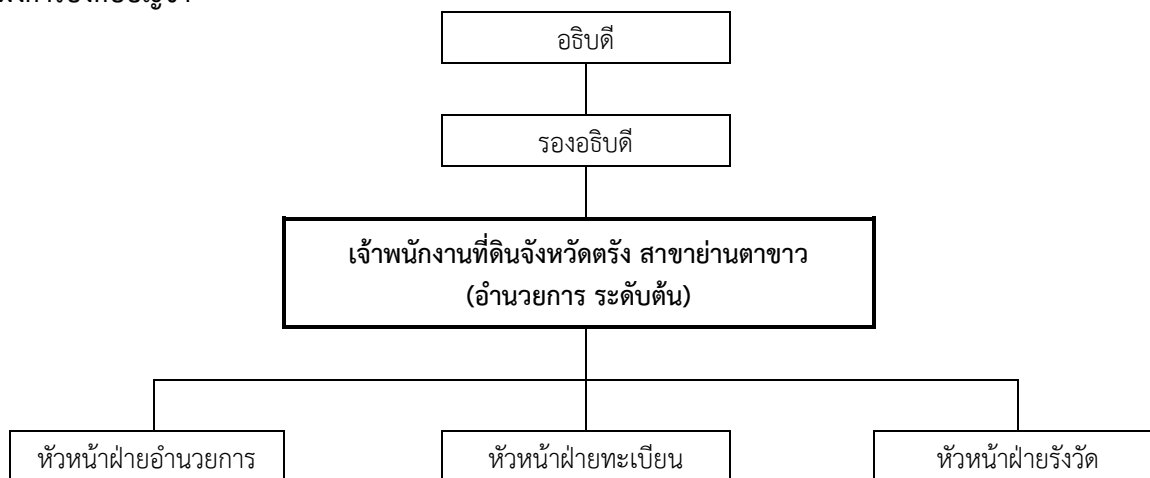
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๔๒๖

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขาย่านตาขาว 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับ ดูแล 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 : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดตาก
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๔๘๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดตากที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดตาก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ๑ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / ยวกับการบูรณาการแผนงานกิจการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความงกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบขอราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



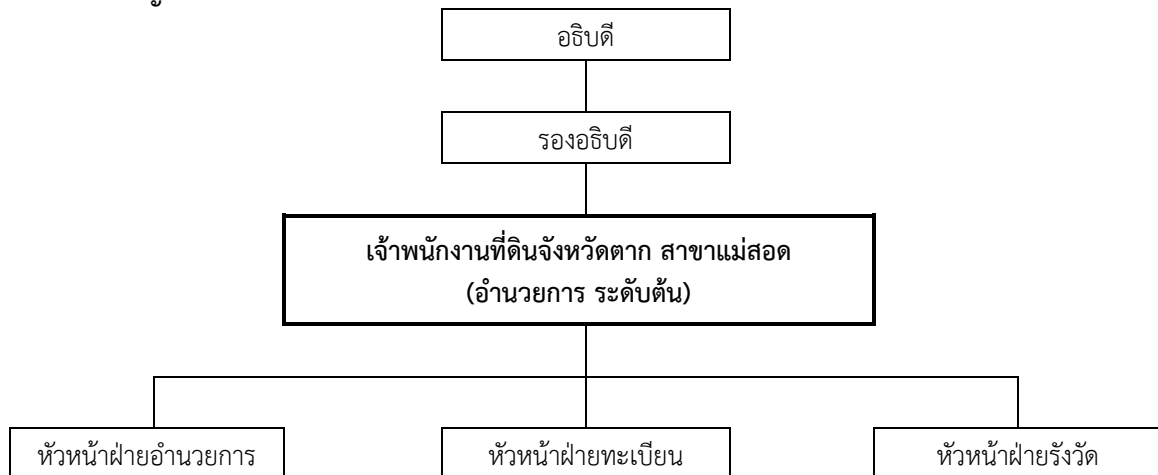
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๕๑๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้าง ความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



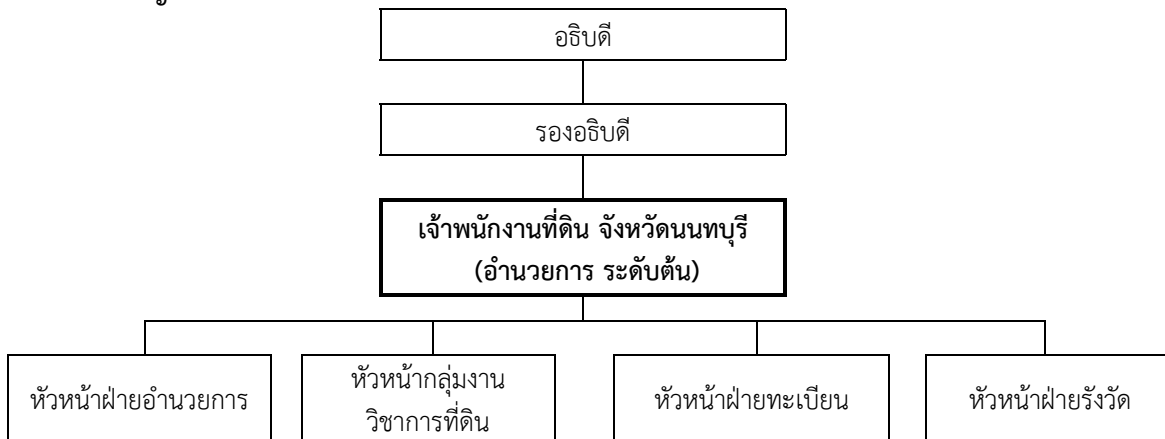
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนนทบุรี
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๕๔๙

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายในจังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยห้างวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ในระดับที่ ๒</u> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ คนที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในทางโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</p> |
| <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> | <p><u>ในระดับที่ ๓</u> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว</p> |

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



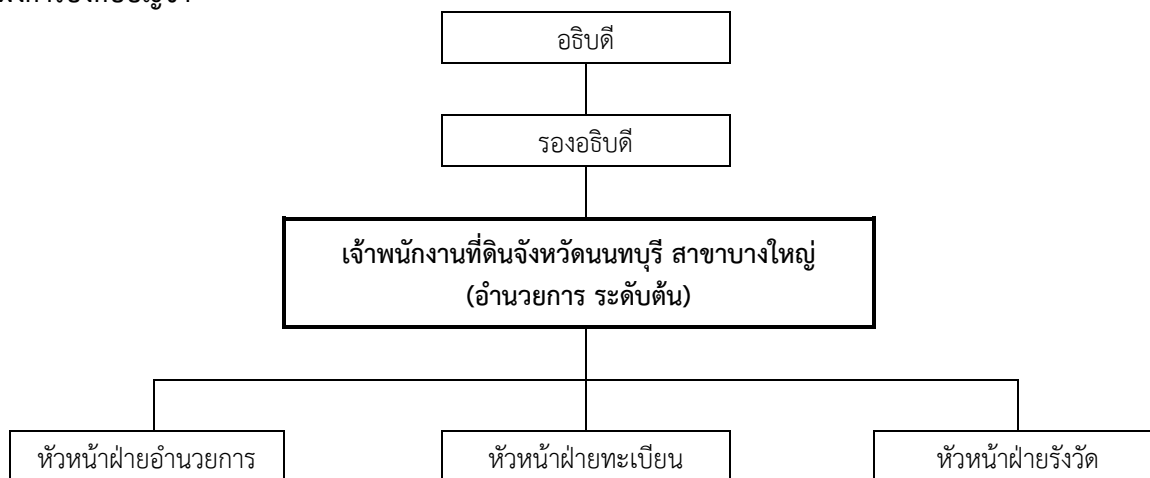
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๕๘๗

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ 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 ชอบธรรม 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	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด	ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓	
		ความทันเวลาในการรังวัด	๓	
		การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓	

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

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



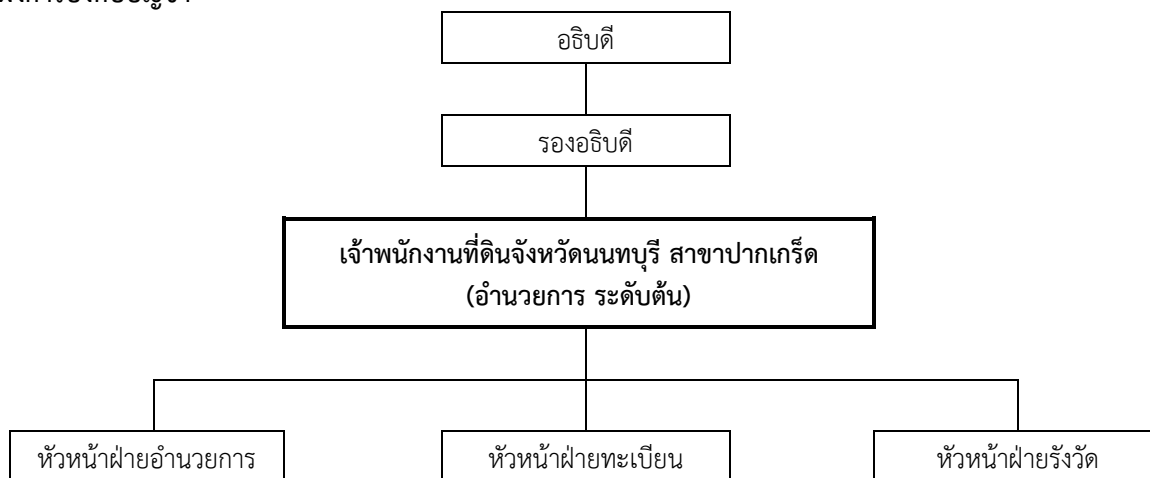
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๖๑๔

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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



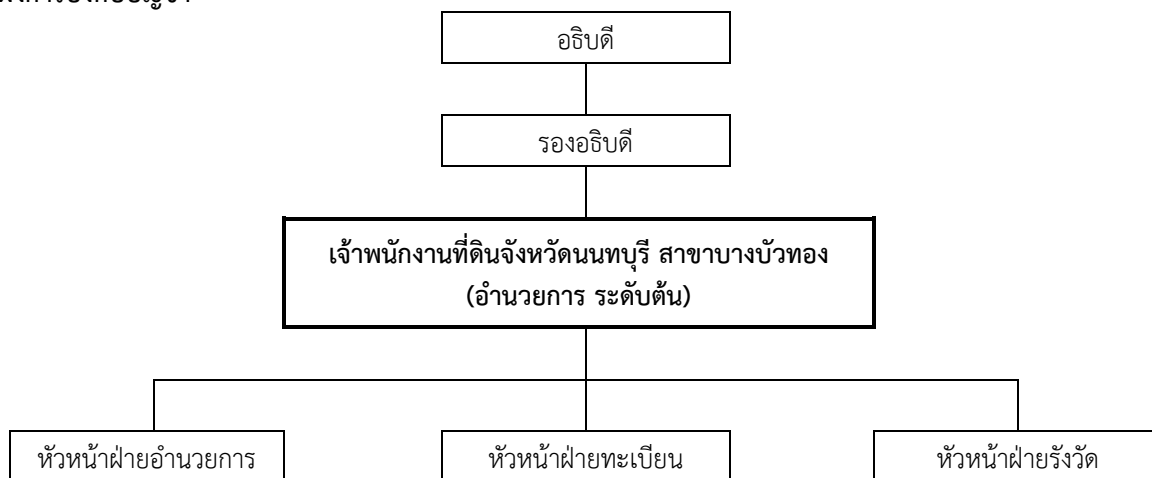
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๖๔๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สาขาบางบัวทองมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าทำงาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง 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	ในระดับที่ ๑ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ในระดับที่ ๒ คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นพี่เลี้ยงของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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

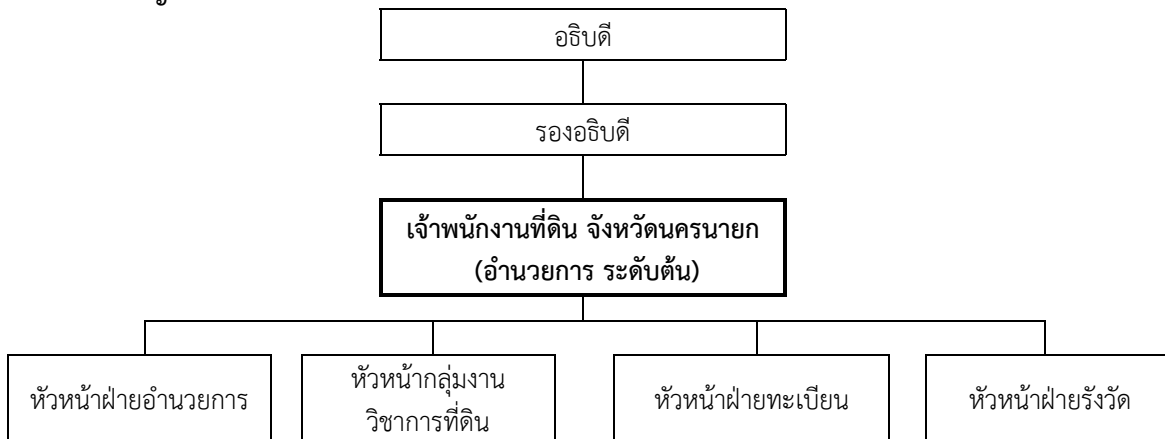


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดนครนายก
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๖๗๙	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายกที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดิน จังหวัดนครนายกที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัด นครนายก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ภายใน จังหวัดนครนายก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงาน ที่ดินภายในจังหวัดนครนายก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- ๒.๗ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- ๒.๙ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๐ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำ ประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็น แปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ต้อง รับติดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และมี ๑ องค์ความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วน / เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน ราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประเมินประสิทธิผลโดยใช้ทักษะขั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน จนเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ แก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ในระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ และ ๒ ในความสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่รับผิดชอบของกรมที่ดิน สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนากฎหมายอย่างเป็นรูปธรรม และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการ งานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๒	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 การกำหนดกรอบแนวทาง การปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและอำเภอในการกำกับดูแล

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



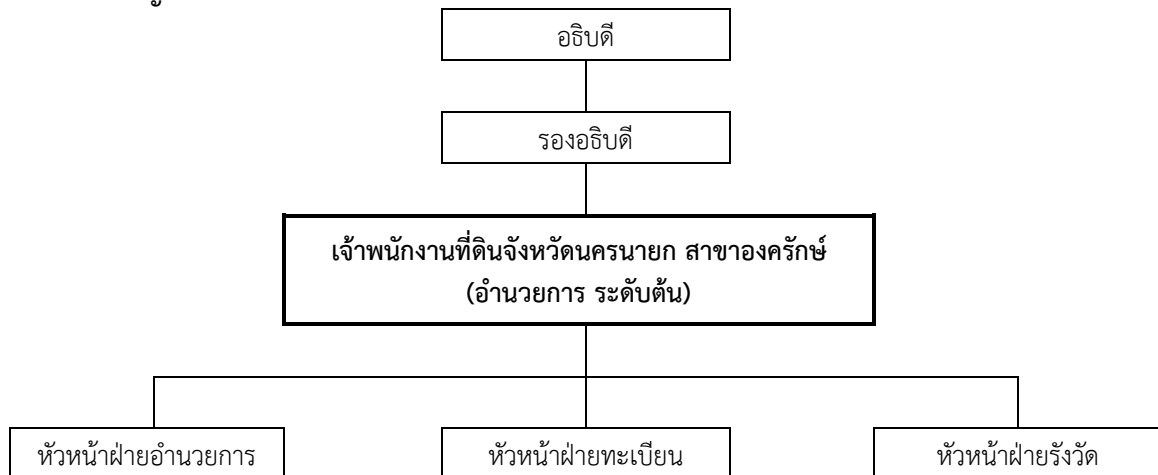
กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : ต้น	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -

เลขที่ตำแหน่ง : ๕๗๑๒

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน
- ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขางครักษ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขาของครักษ์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก สาขาของครักษ์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
- ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด
- 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินภายในจังหวัดนครนายก สาขาของครักษ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขาของครักษ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก สาขาของครักษ์ 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> คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน รวมทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในองค์ความรู้ ดังกล่าว ตลอดจนหลักการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารแผนงาน และมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	<u>ในระดับที่ ๒</u> คือ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ในระดับสูงมาก และได้รับความไว้วางใจให้เป็นทีปรึกษาของระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งมีความรู้ ในการวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนาเทคนิควิธีการในงาน วิชาการที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนด กลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบงาน นวัตกรรม หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการแปลงยุทธศาสตร์ และนโยบายสู่การปฏิบัติแก่บุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

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

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

รายการที่	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	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๒	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๓
			ความทันเวลาในการรังวัด	๓
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๓

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

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

