

แบบบรรยายลักษณะงาน
Job Description

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา ชุดที่ ๑



กรมที่ดิน

สารบัญ

หน้า

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ๑

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๗

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๐

กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ๑๖

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๒๒

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๕

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ๓๑

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๕

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๙

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๔๗

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๕๑

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน ๕๙

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๖๔

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๖๘

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๗๒

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๗๖

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๘๔

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๘๘

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง ๙๖

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๐๑

-นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๐๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๑๓

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๑๗

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๑๒๑

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๒๕

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๓๓

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๓๗

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ ๑๔๕

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๕๐

-นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๕๖

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๖๒

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๖๖

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๑๗๐

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๗๔

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๑๘๒

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑๘๖

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี ๑๙๔

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๑๙๙

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๐๕

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๐๙

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๒๑๓

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๑๗

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๒๕

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๒๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางขุนเทียน

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางขุนเทียน ๒๓๗

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๔๒

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๔๘

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๕๒

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๕๖

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๖๔

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๒๖๘

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒๗๒

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกอกน้อย

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกอกน้อย ๒๘๐

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๘๕

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๒๙๑

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๒๙๕

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๒๙๙

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๐๓

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๑๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๓๑๕

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๑๙

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาธนบุรี

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาธนบุรี ๓๒๗

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๓๓๒

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๓๖

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๓๔๐

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๔๔

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๕๒

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๕๖

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาห้วยขวาง

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาห้วยขวาง ๓๖๔

ฝ่ายอำนวยการ

-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๓๖๙

ฝ่ายทะเบียน

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) ๓๗๕

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๗๙

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ ๓๘๓

-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๘๗

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

-นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ (หัวหน้า) ๓๙๕

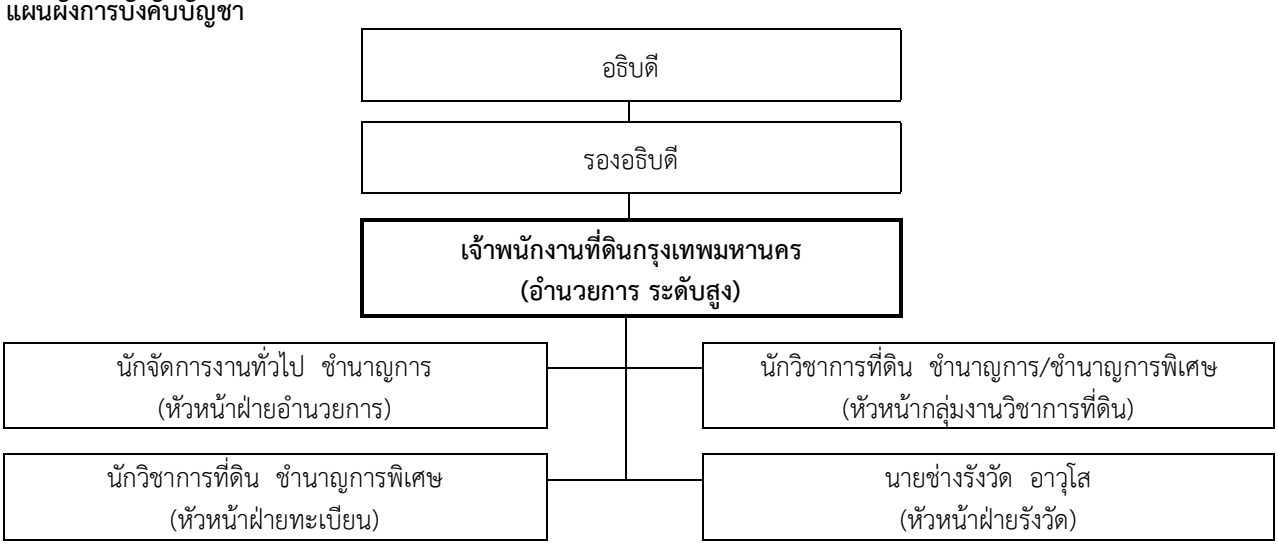
-นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓๙๙

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** : เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน** : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๘๐	

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร

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 การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๒.๑๑ พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๑๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา

หน้าที่งาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา 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 ๑ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงาน / โครงการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาในการแก้ไขปัญหา หรือหลักการประนีประนอมโดยใช้ทักษะชั้นสูง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการโครงการหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ โดยริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อนำวิธีการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๔
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๔
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๔
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๔
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๔
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๔
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๔
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ระบบการให้บริการของฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน และการทำแผนที่สำหรับที่ดิน	ร้อยละของข้อร้องเรียนด้านการรังวัดที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับกลไกการบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	การบริหารการเงินเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
กำกับดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา	ร้อยละของจำนวนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา

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

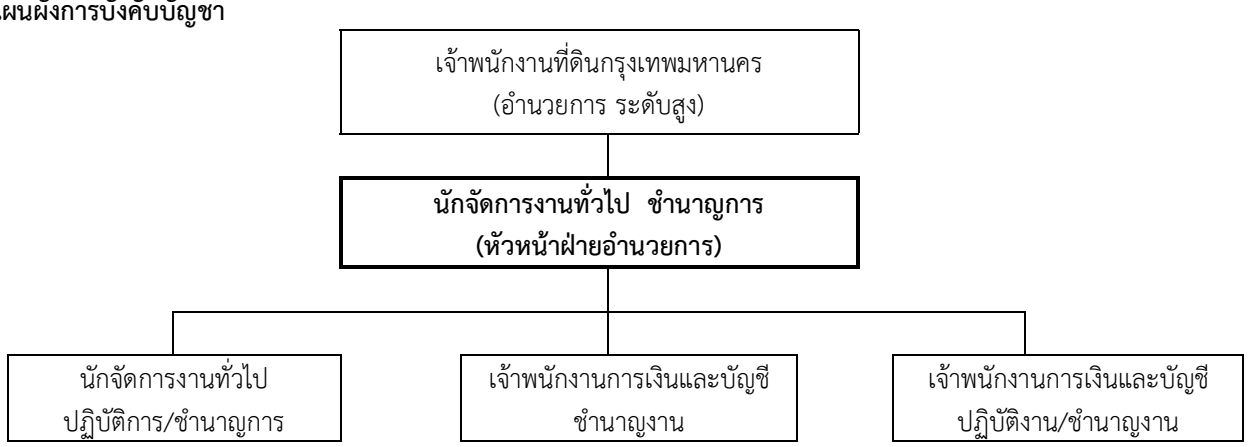


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ กำกับดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายอำนวยการ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
กำกับดูแล วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายอำนวยการ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น	● ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ● ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดิน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายอำนวยการ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
(อำนวยการ ระดับต้น)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง

๑.๕ กำกับ ดูแล รวบรวมและสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มงานวิชาการที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยุติ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการพิเศษ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
(อำนวยการ ระดับต้น)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง

๑.๕ กำกับ ดูแล รวบรวมและสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มงานวิชาการที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จากการพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยุติ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง

๑.๕ กำกับ ดูแล รวบรวม และสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๑.๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๒
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๒
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยุติ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๓ - ๕๙๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
((หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน))

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง

๑.๕ รวบรวมและสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยุติ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๓ - ๕๙๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง

๑.๕ กำกับ ดูแล รวบรวมและสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

๑.๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๑
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๑
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๑

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยุติ

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

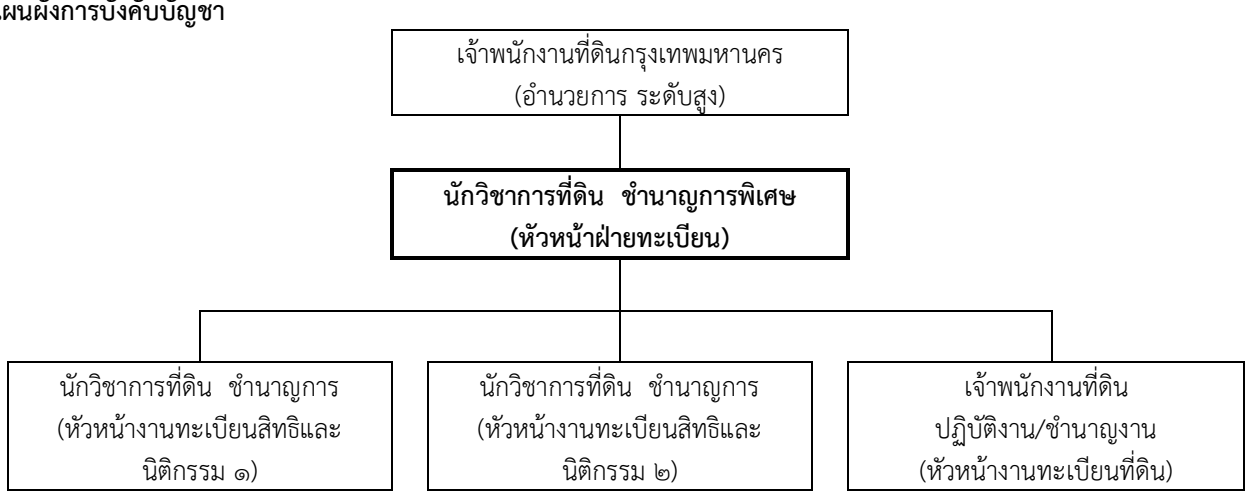


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการพิเศษ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เป็นผู้แทนของกลุ่มงานวิชาการที่ดินเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ดินถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๙ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองเกี่ยวกับจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การให้ข้อกำหนดความต้องการ (Requirements) และคำแนะนำในฐานะผู้ใช้ระบบให้ผู้พัฒนาระบบ สามารถตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมที่ได้จาก

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	การพัฒนาระบบได้ และมีความรู้ในเรื่องข้อมูลของระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๓</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินได้ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากร หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			ระดับที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการงานที่ดิน	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดิน

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดิน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดิน

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

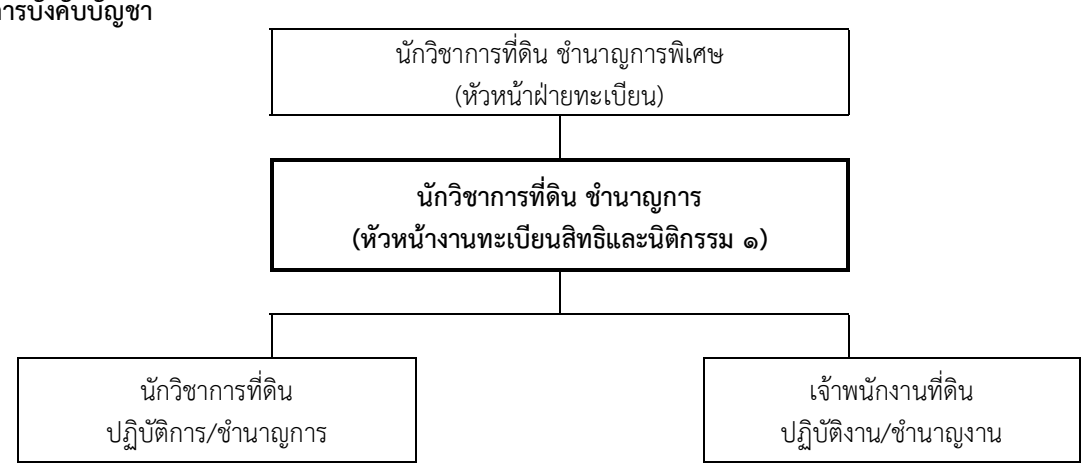


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๙๗ - ๕๙๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๕, ๕๙๙ - ๖๐๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๕๘๕, ๕๙๙ - ๖๐๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๗ - ๖๐๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียน)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๙ – ๖๑๓, ๖๑๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๐๙ – ๖๑๓, ๖๑๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน งานทะเบียนที่ดินกลาง การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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

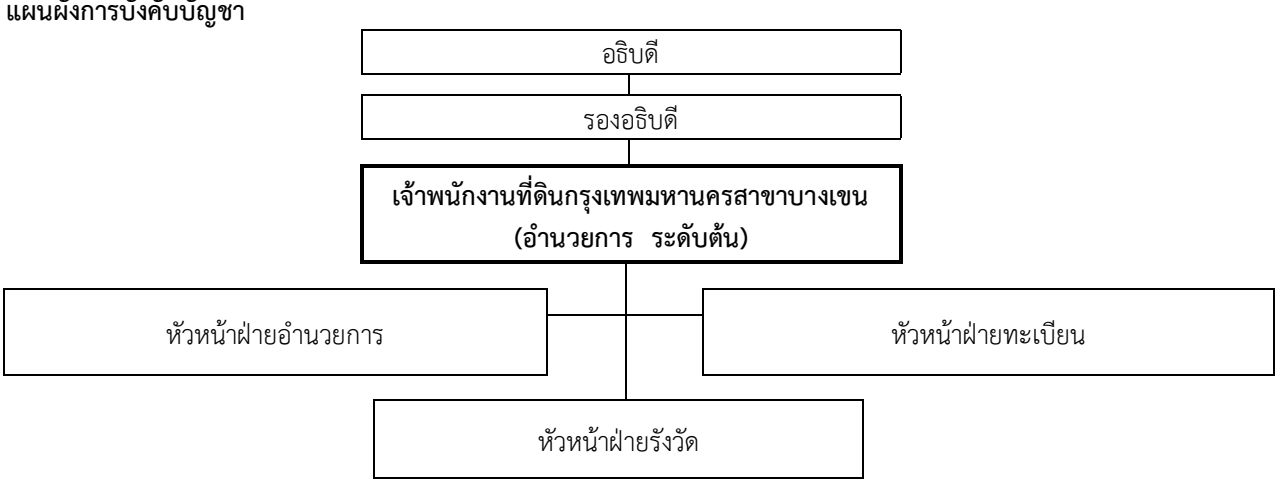


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขนที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขนเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่งาน
๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขนให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน 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 ๒.๑๐พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒.๑๑พิจารณา ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขนให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

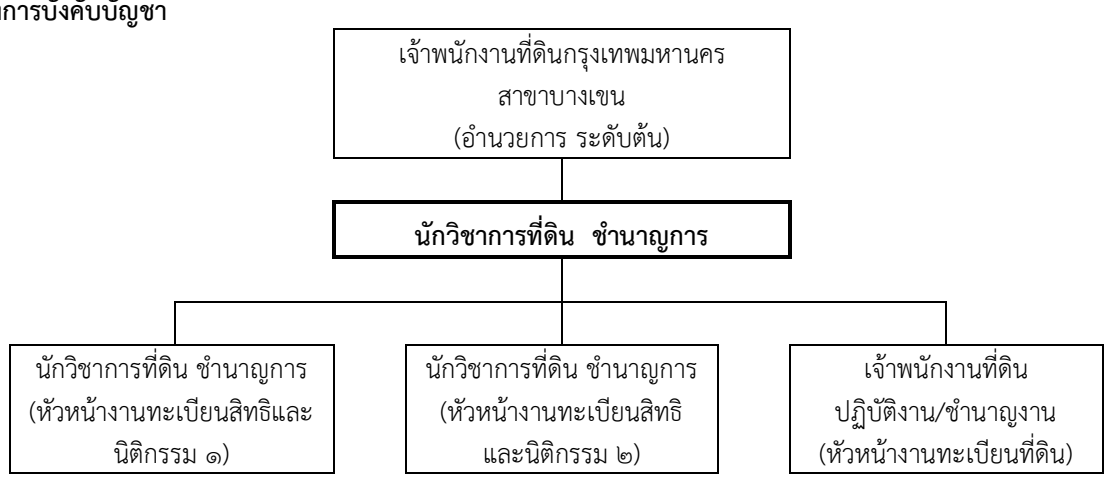


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอน ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน

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

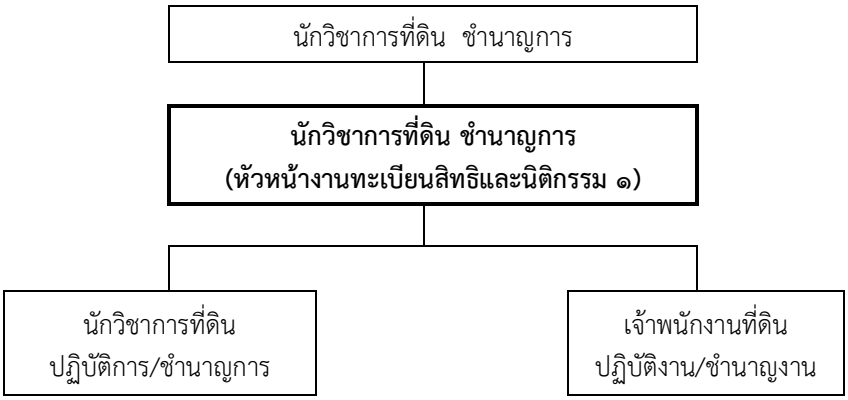


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขนเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๙-๖๔๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๓๙-๖๔๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน

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

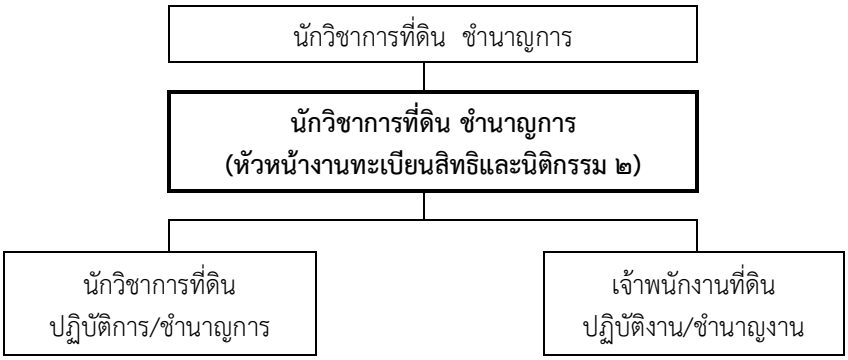


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๔๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๕๐-๖๕๑, ๓๒๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางเขน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๕๐-๖๕๑, ๓๒๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน

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

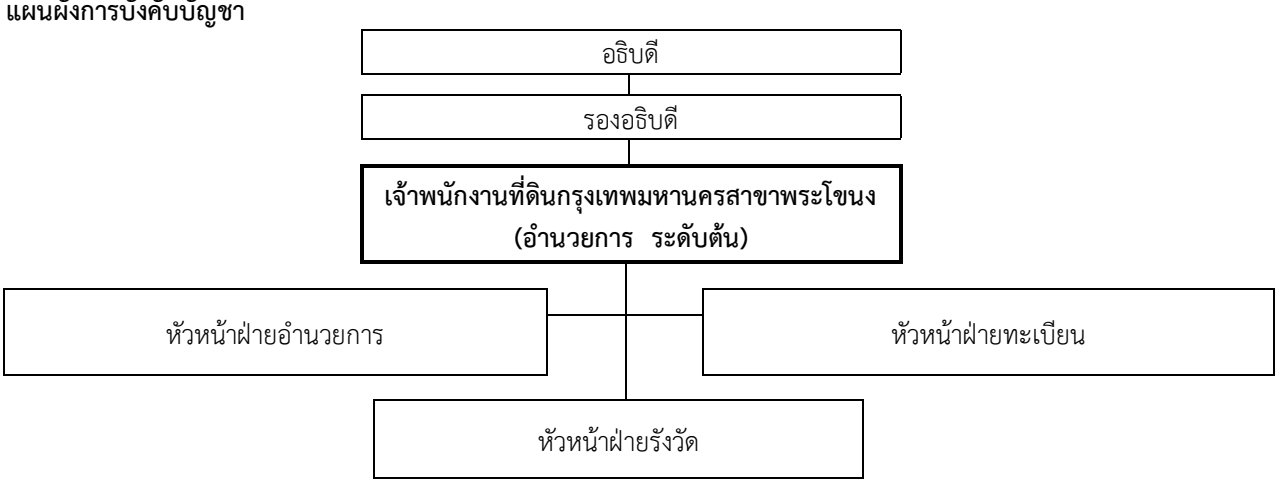


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนงที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนงที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนงเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนงให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนงให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

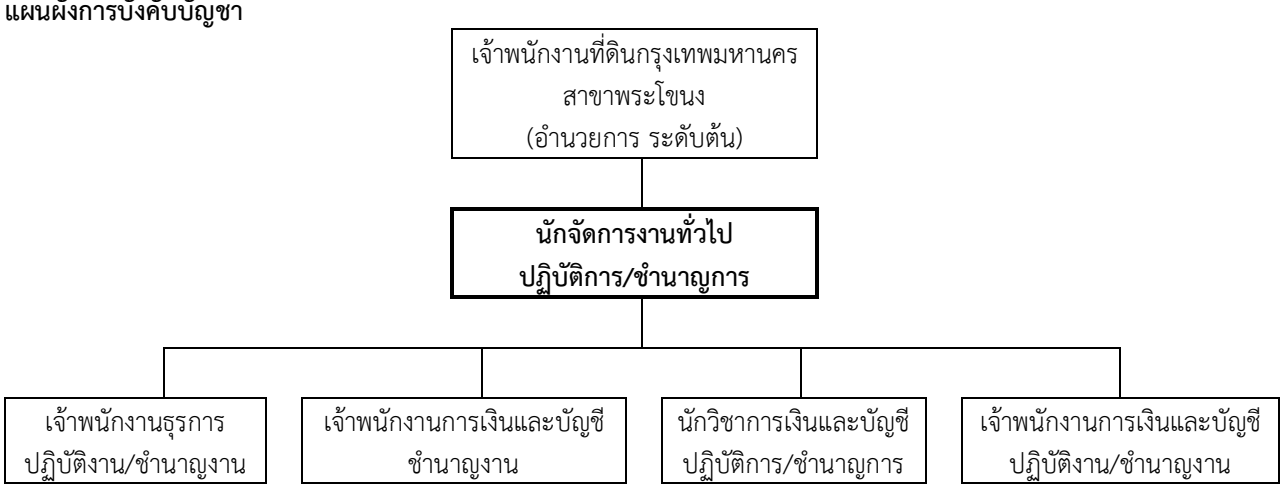


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

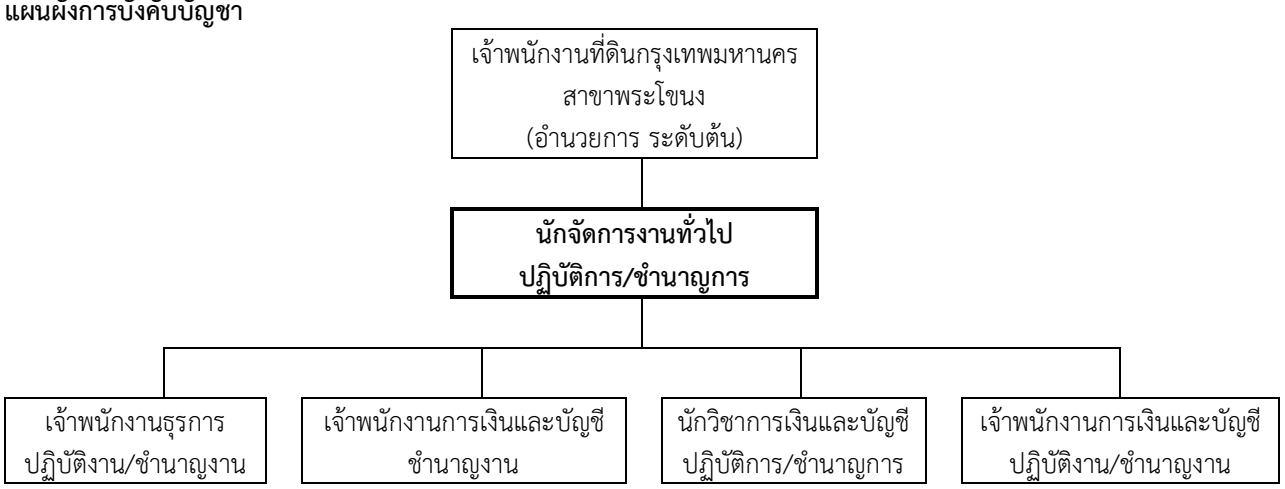


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๖		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๖๖		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานที่ดิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดินและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดิน

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

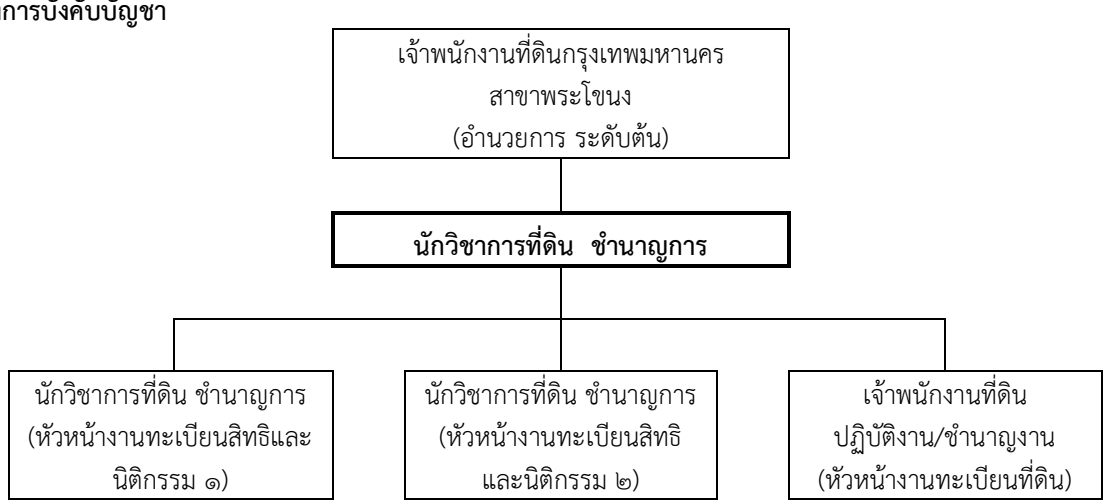


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	สำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

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

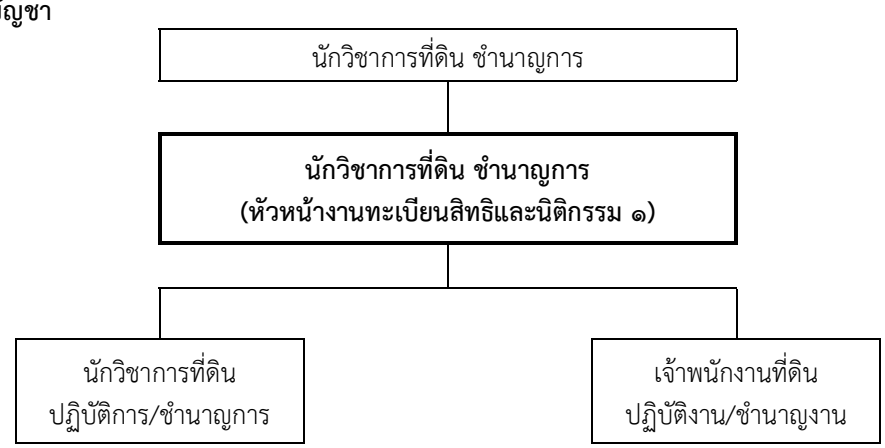


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๓-๖๗๖, ๒๘๑๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๗๓-๖๗๖, ๒๘๑๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

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

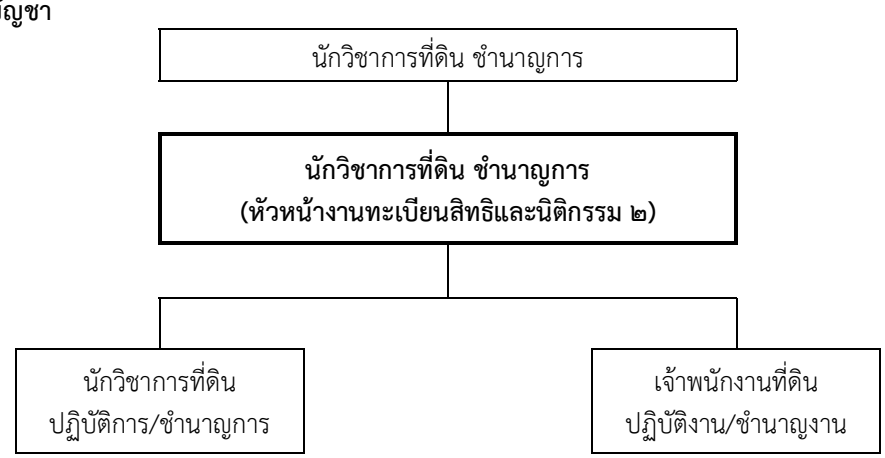


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๘๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๘๑-๖๘๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๘๑-๖๘๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

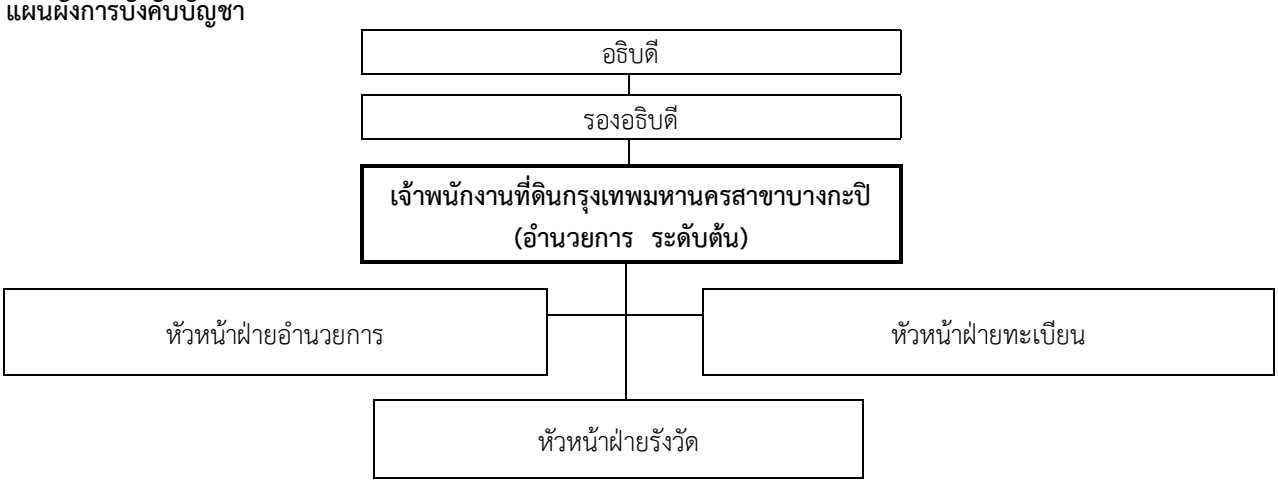
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๕		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

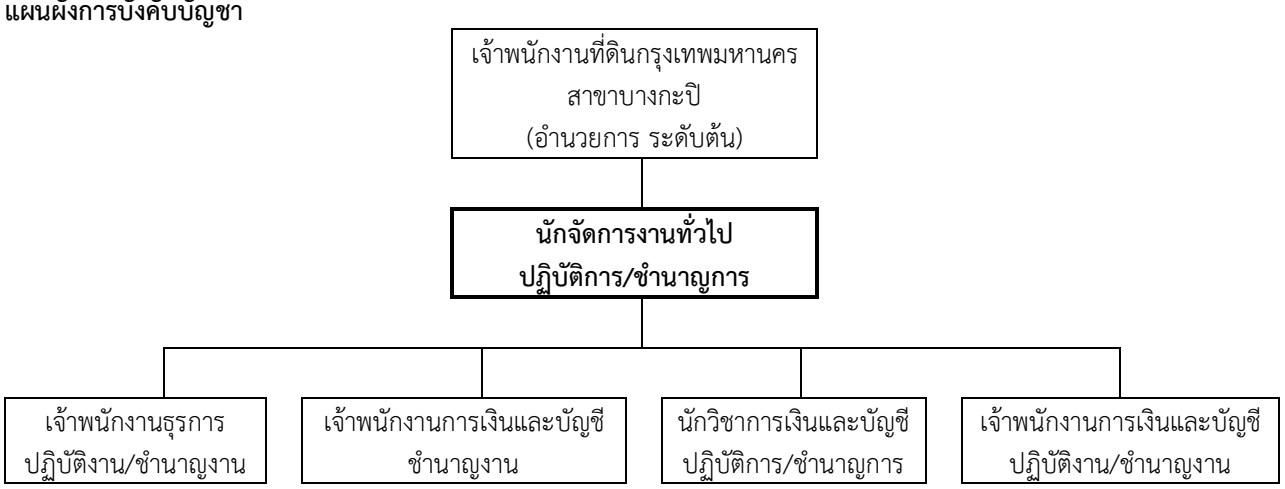


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

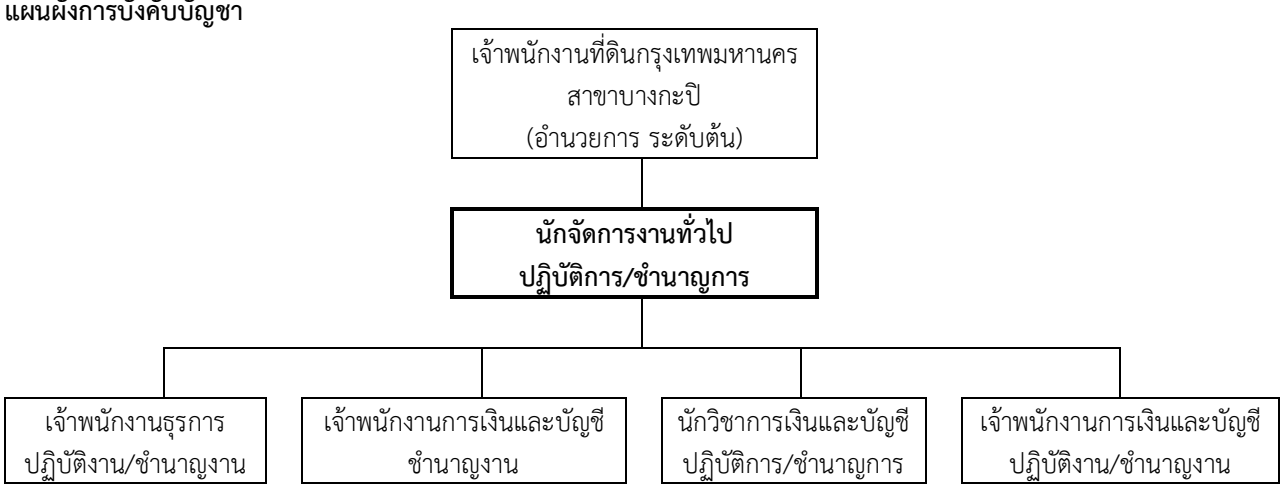


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายใน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๙		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่ การกันเงินและโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๖๙๙		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานที่ดิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดินและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการคลังได้เป็นอย่างดี จนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	การเงินและบัญชี	ความถูกต้องตามกฎระเบียบด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		ความถูกต้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒
		การบริหารการเงินงบประมาณ	๒

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความถูกต้องของรายงานรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันของสำนักงานที่ดิน

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

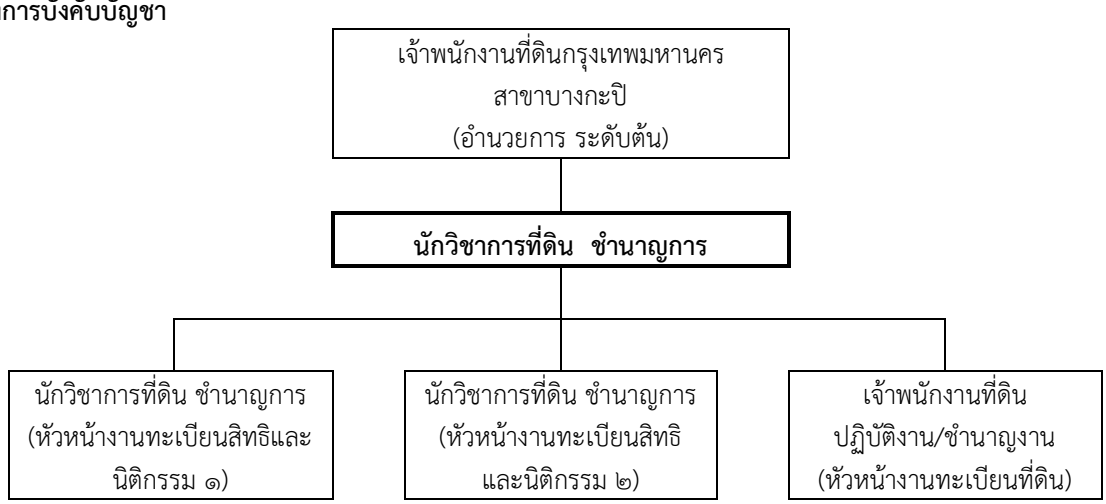


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	สำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

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

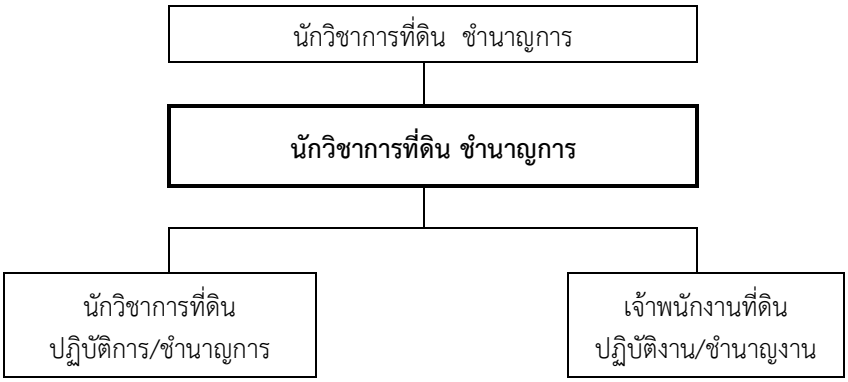


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๔		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ และสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๕-๗๐๘, ๒๔๑๔, ๒๔๕๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๑** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๐๕-๗๐๘, ๒๔๑๔, ๒๔๕๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

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

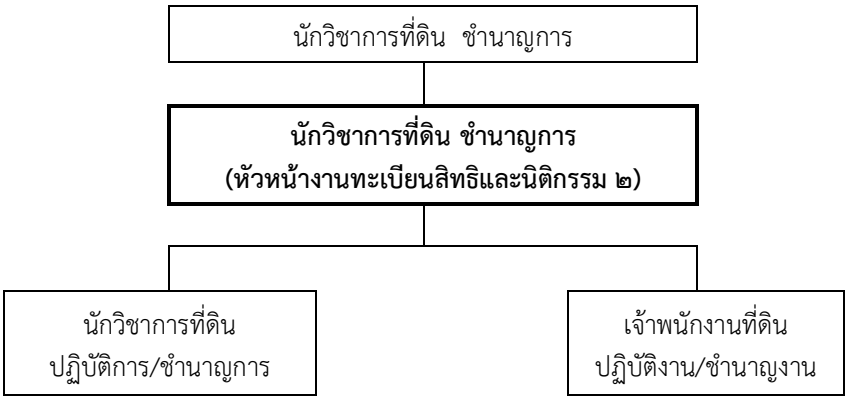


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๓-๗๑๔		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางกะปิ

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๑๓-๗๑๔		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

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

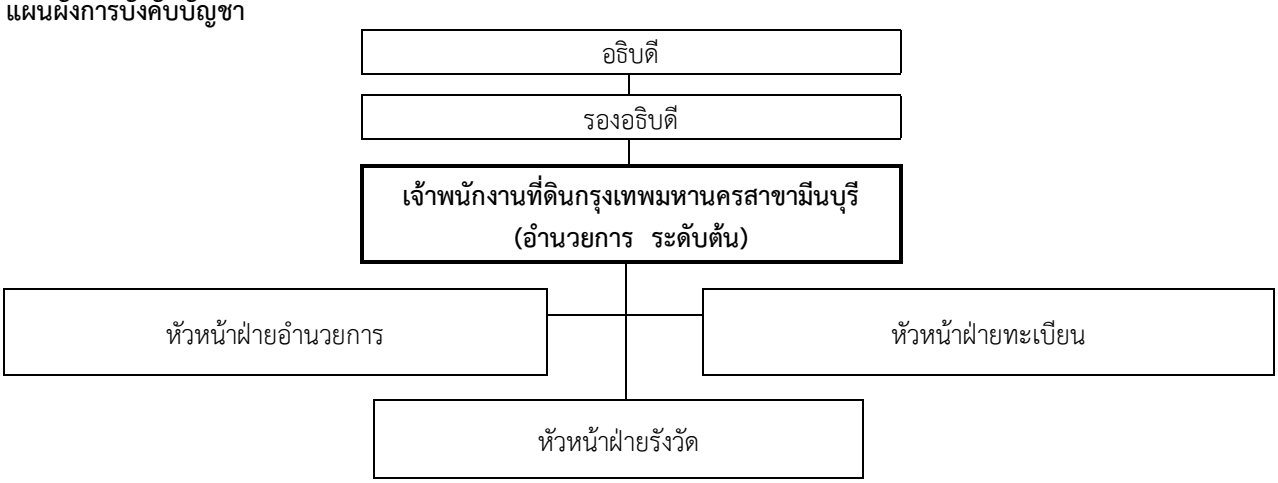


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๕		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรีที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรีเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรีให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขามีนบุรี 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรีให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

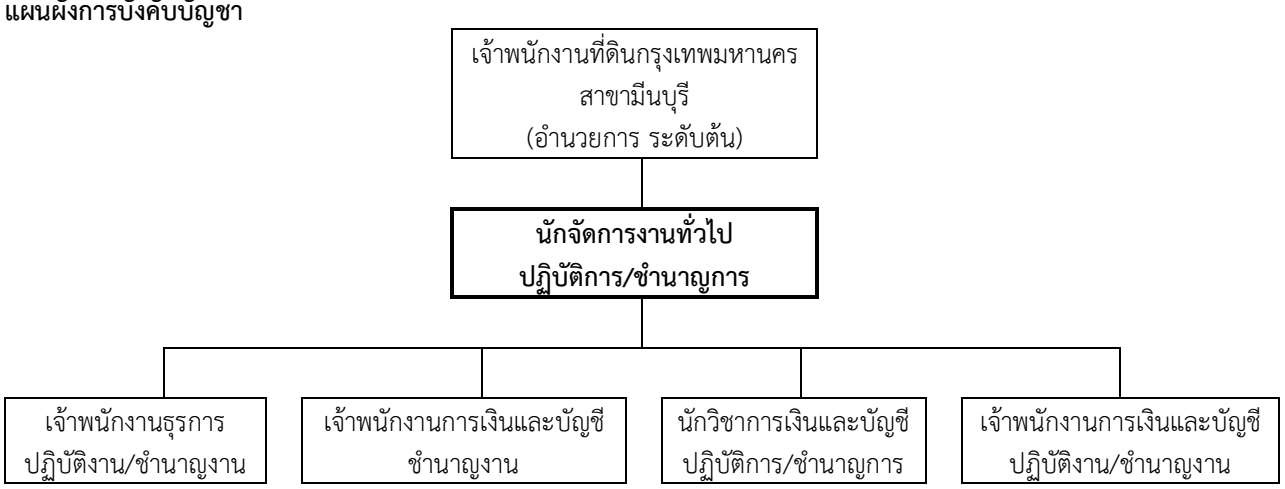


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

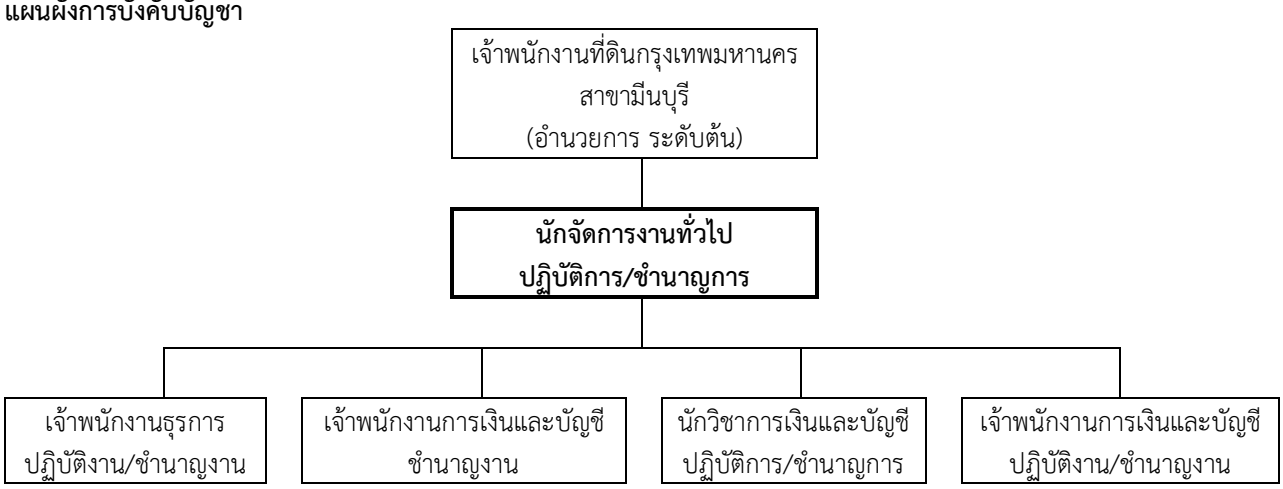


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๒๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดินอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

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

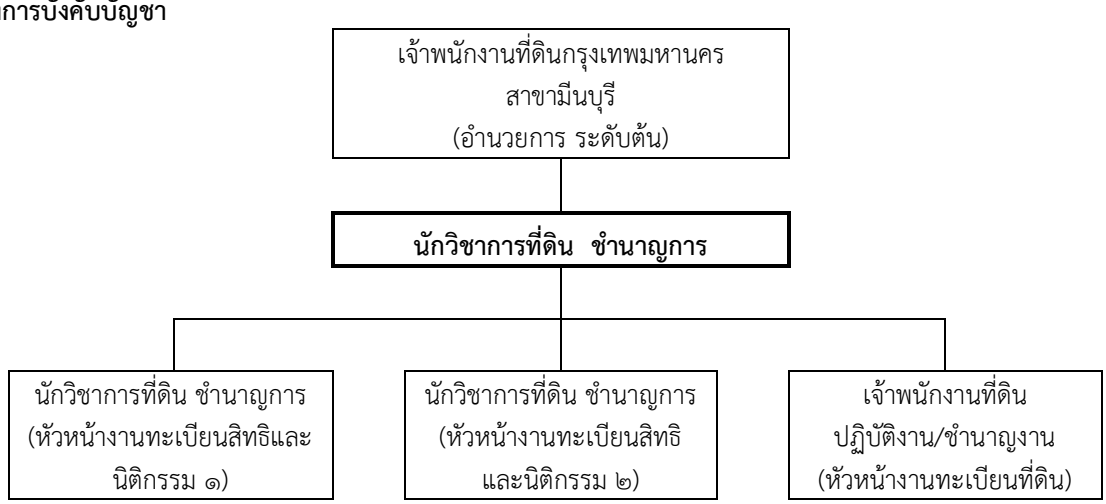


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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

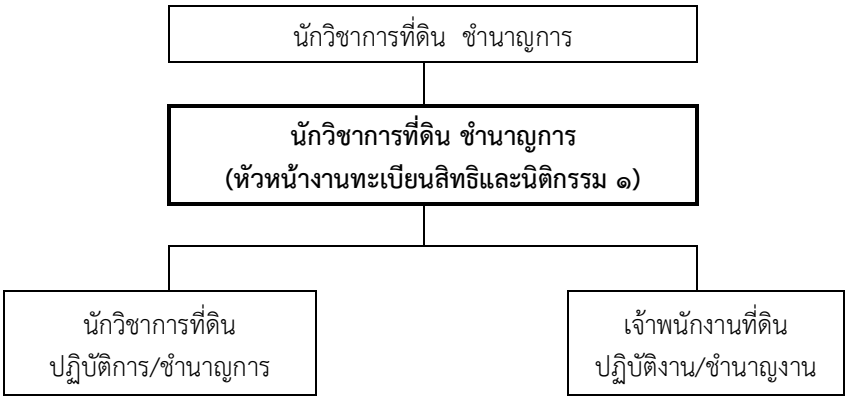


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๖-๗๓๗, ๒๙๕๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๓๖-๗๓๗, ๒๙๕๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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

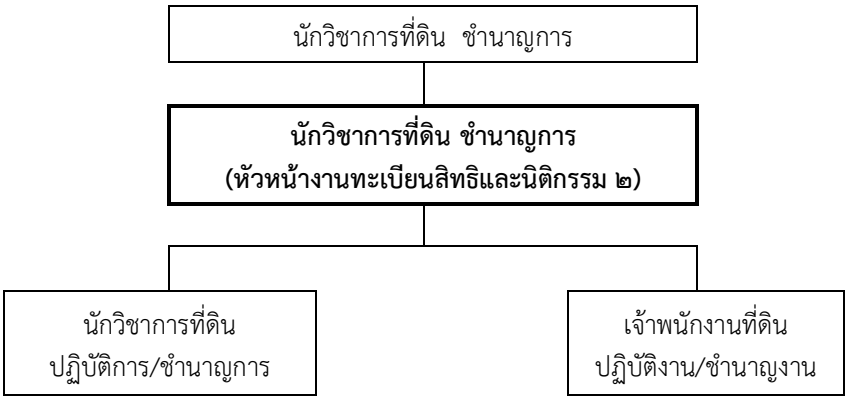


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๔๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๔๒-๗๔๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๔๒-๗๔๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

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

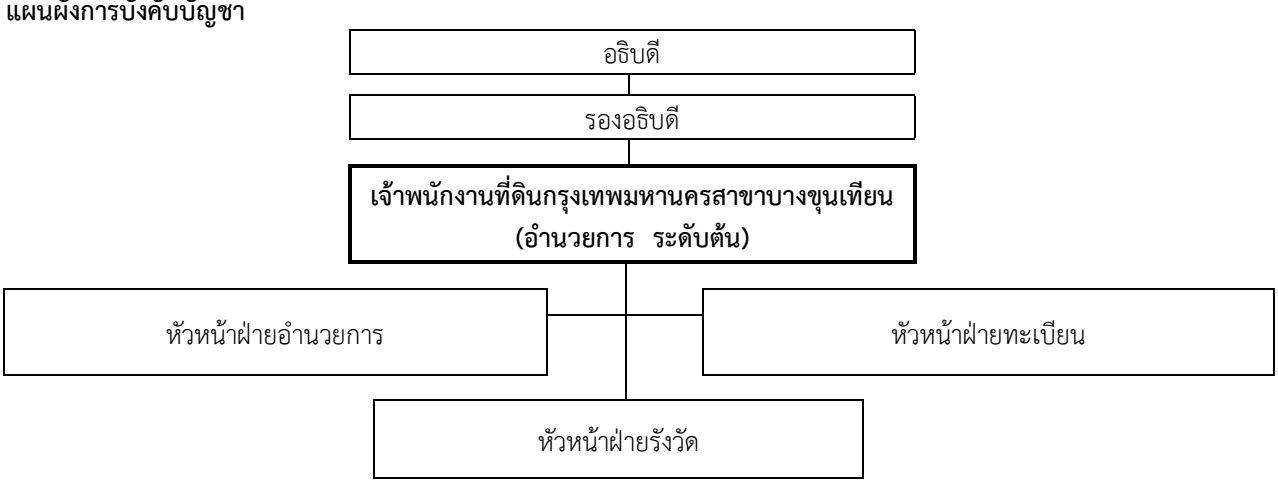


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียนที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียนที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียนเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียนให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

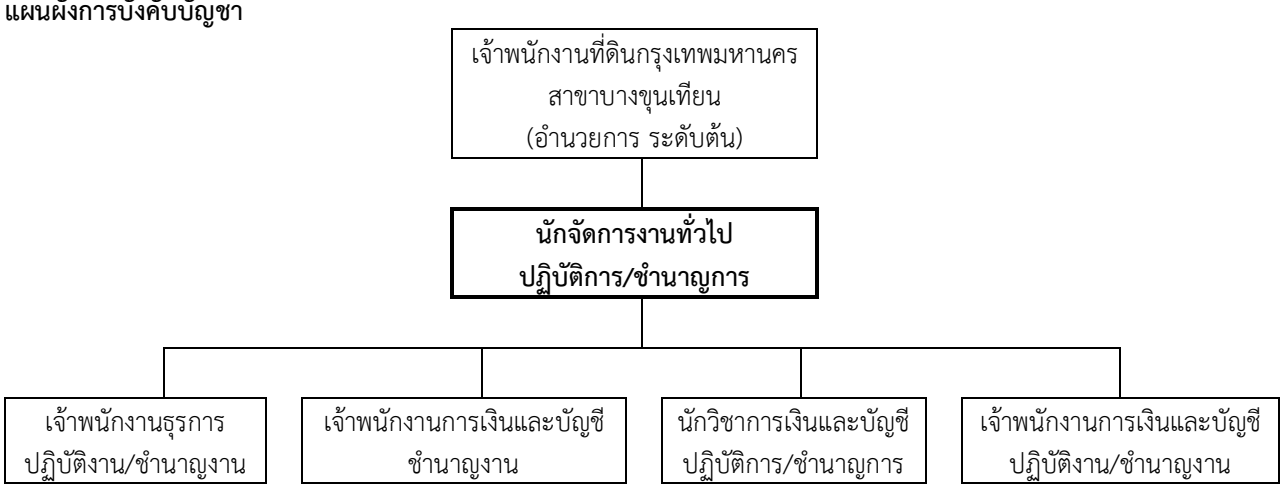
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

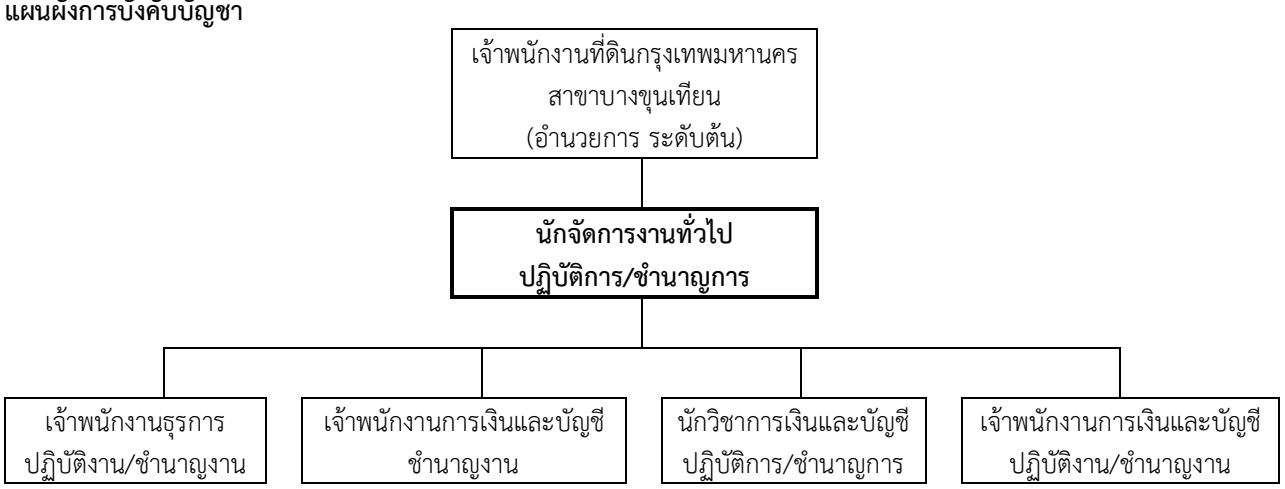


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๕๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดินอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

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

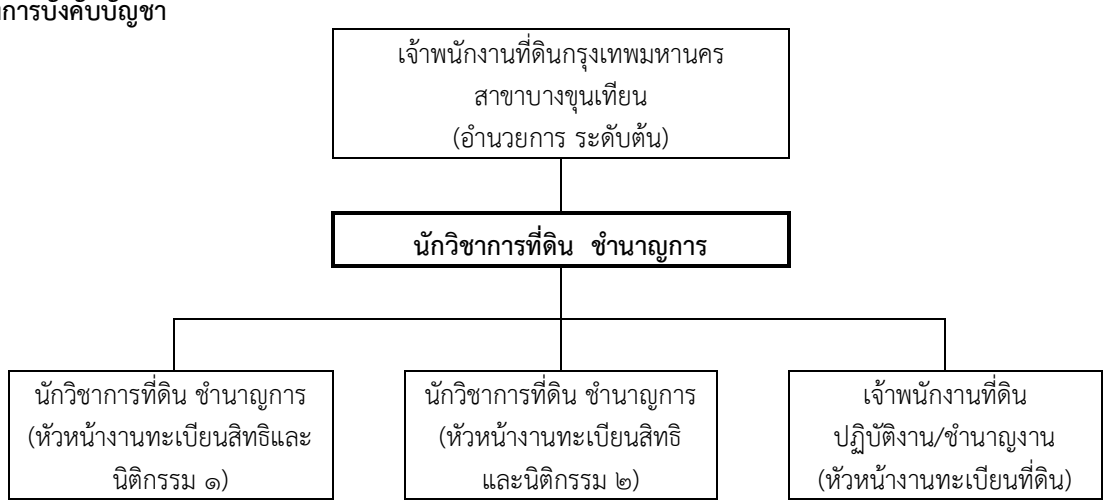


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๖๓		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

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

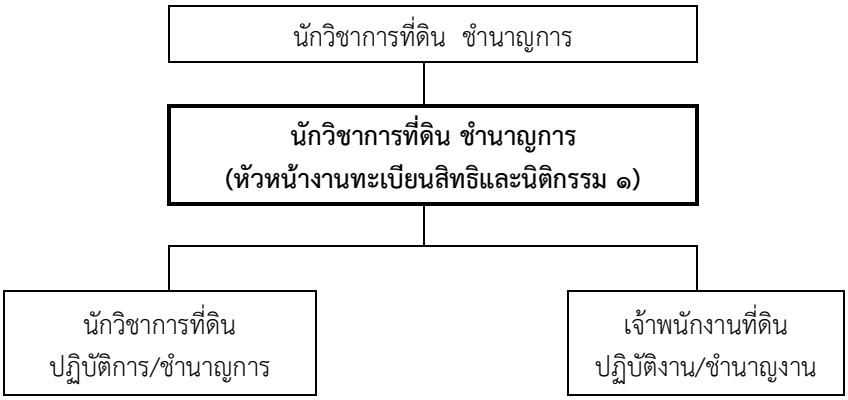


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๖๔		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๖๖-๗๗๐		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๖๖-๗๗๐		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

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

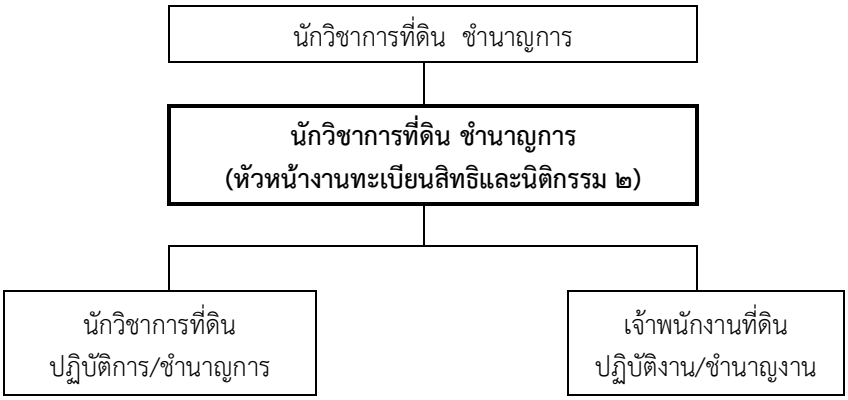


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๙-๗๘๑, ๓๕๓๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๗๙-๗๘๑,๓๕๓๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

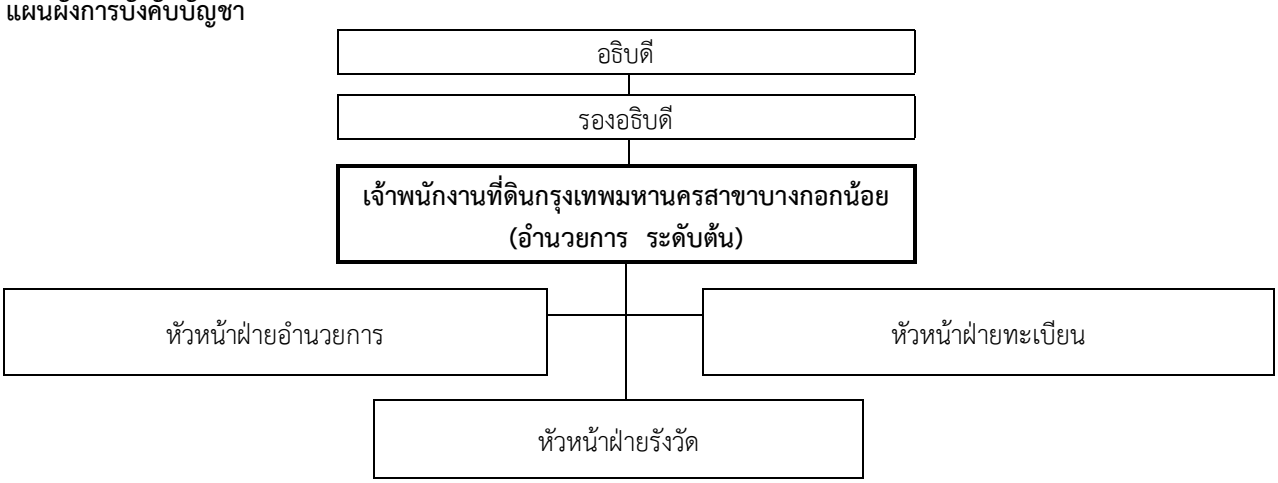
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๗๙๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อยที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อยที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อยเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อยให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อยให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

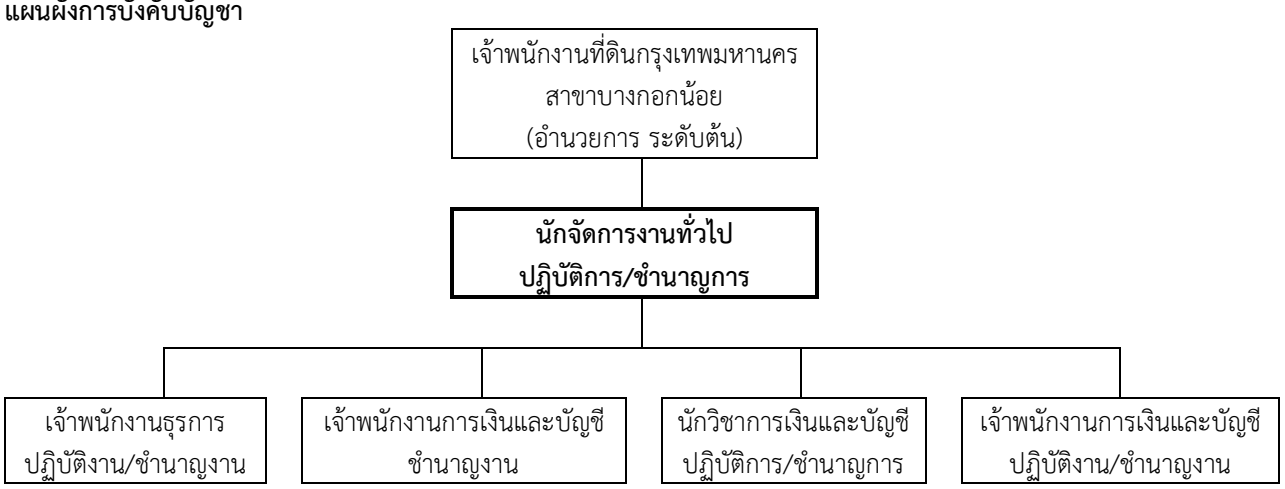


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

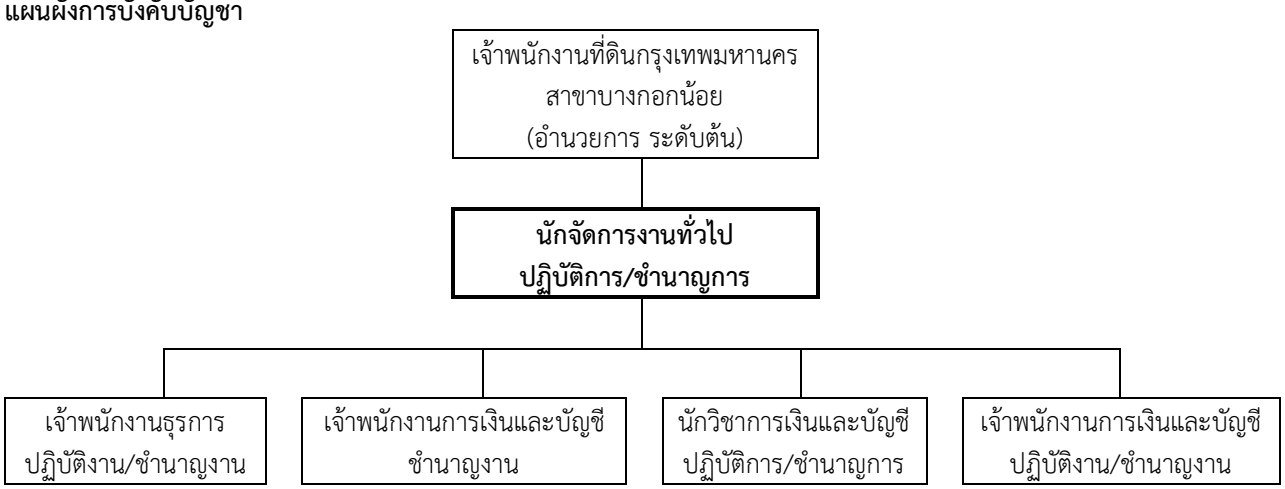


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๐		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดินอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

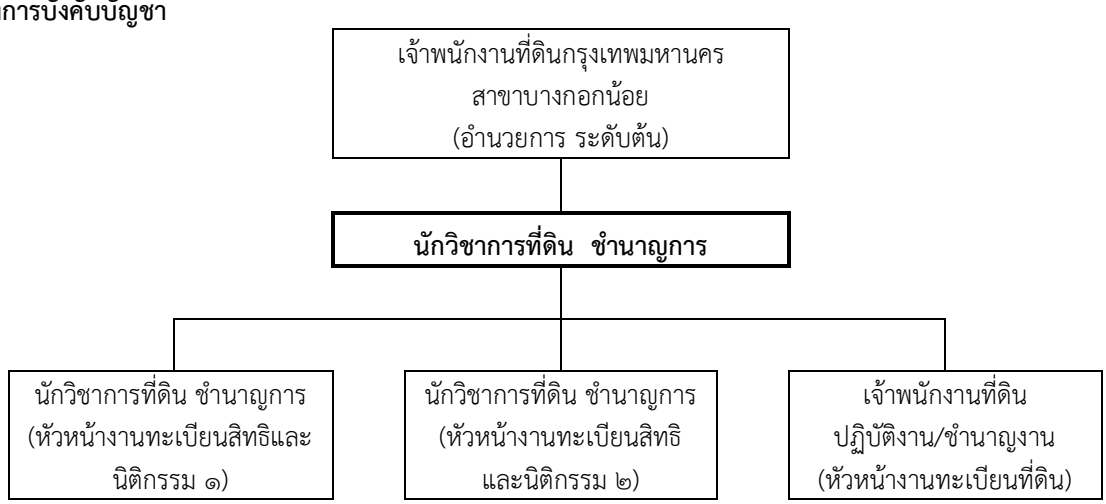
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทนตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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

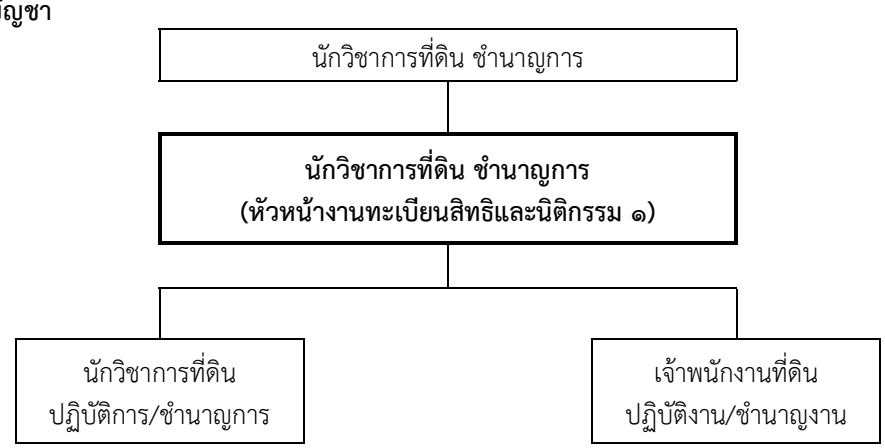


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๙-๘๑๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๐๙-๘๑๓		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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

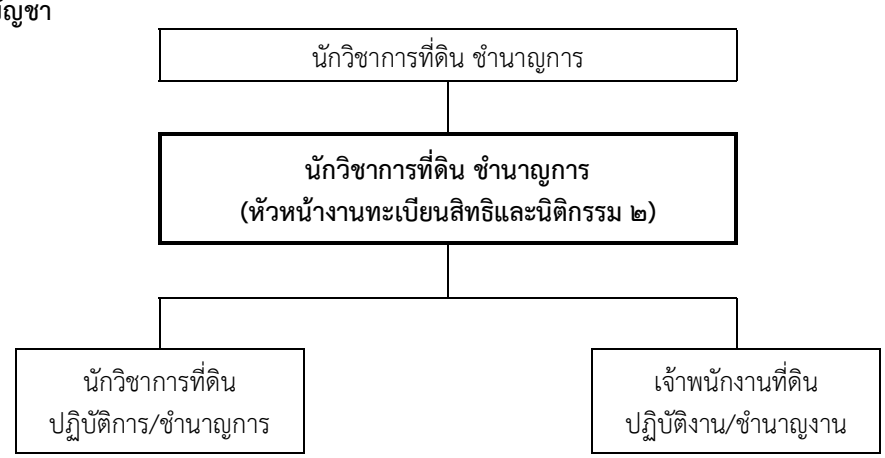


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๑๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๑๙		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๒๐-๘๒๑, ๓๓๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๒๐-๘๒๑, ๓๓๙๒		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

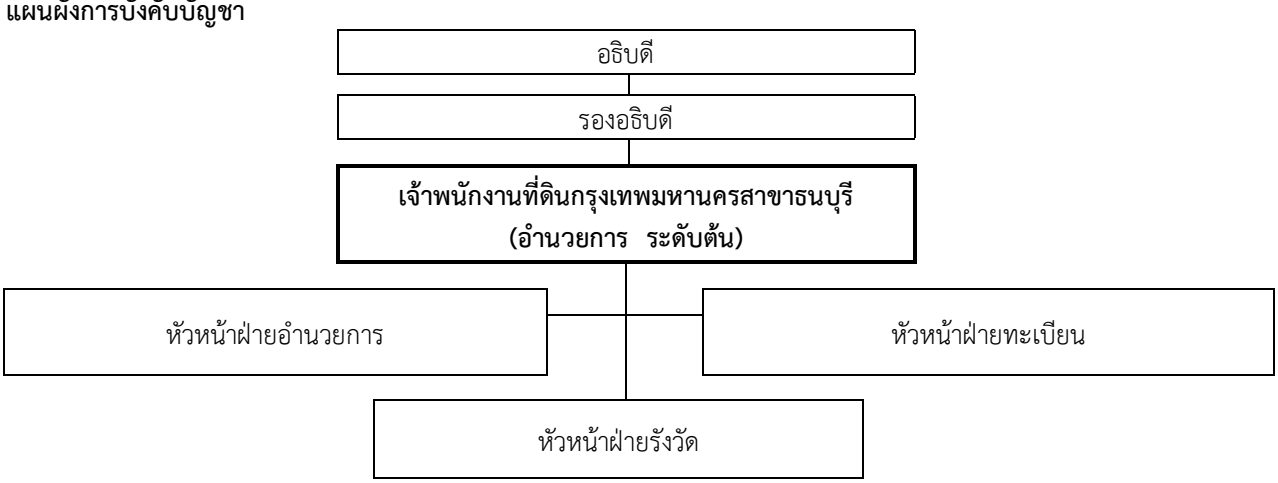
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ	**ผู้อนุมัติ**	**ผู้ดำรงตำแหน่ง**
(_____)	(_____)	(_____)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาธนบุรี
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๓๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

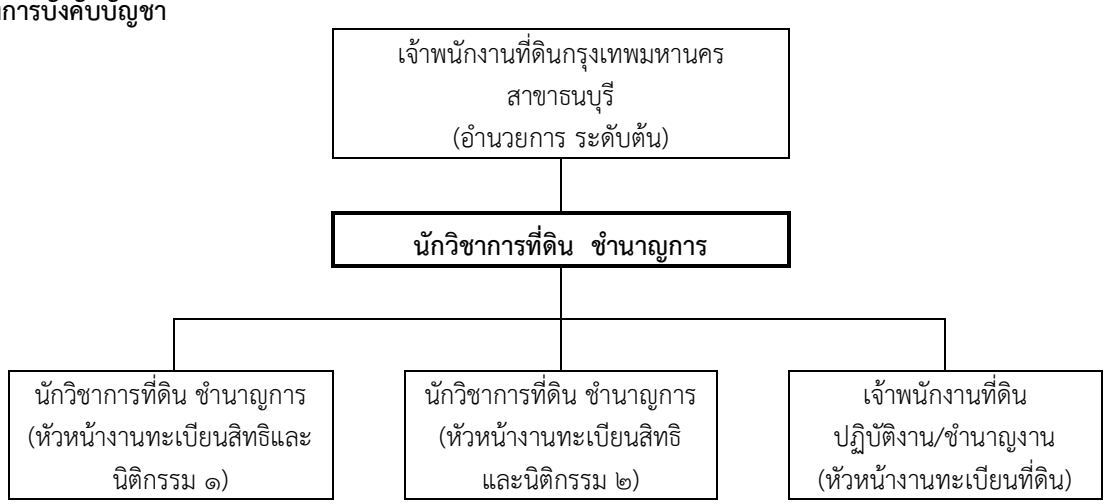


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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

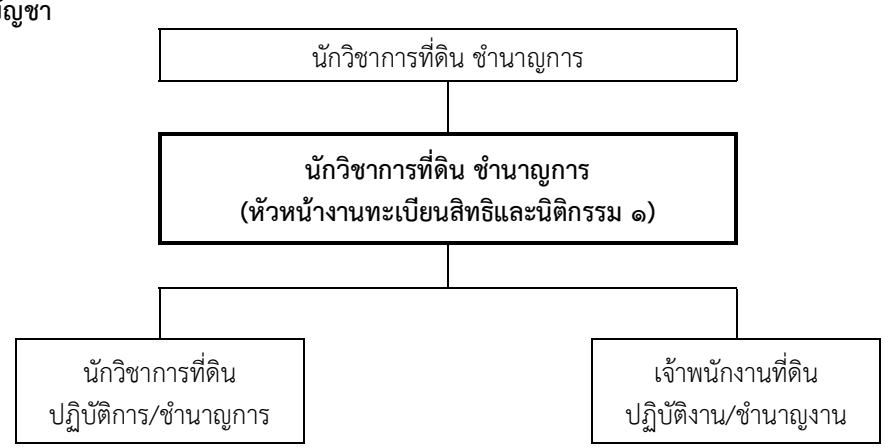


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๗		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๘		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๙-๘๕๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๔๙-๘๕๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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

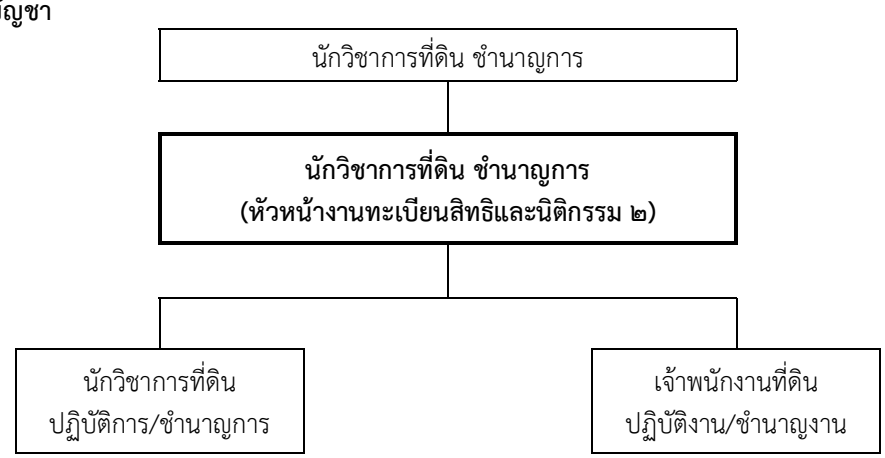


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๖		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๗-๘๕๙		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๕๗-๘๕๙		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรีเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

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

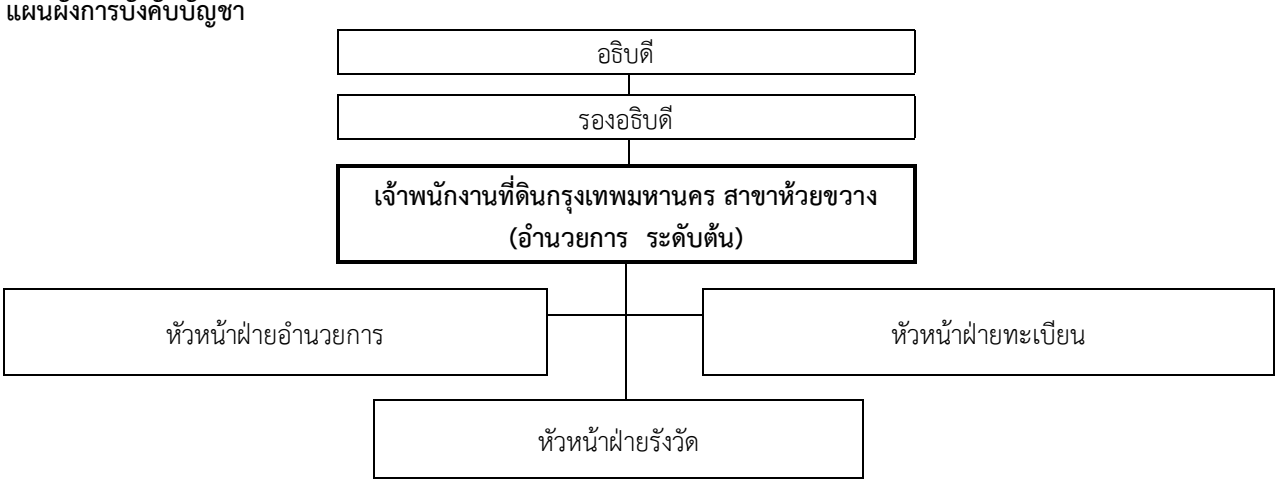


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: อำนวยการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	: ต้น	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: -
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๑		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

หน้าที่งาน
๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง 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 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด
๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาห้วยขวาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด

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

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

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

รายการที่	สมรรถนะหลักข้าราชการกรมที่ดิน	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒	บริการที่ดี (Service Mind)	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง 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	นิติการ	วินัย/จริยธรรม	การจัดการเวลาในงานวินัย/จริยธรรม	๓
			ความเป็นธรรมในการดำเนินการด้านวินัย/จริยธรรม	๓
๒	ปฏิบัติการงานที่ดิน	วิชาการที่ดิน	การพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การบริหารเวลาในการพิจารณาทางกฎหมาย	๓
			การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในงานที่ดิน	๓
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	ความละเอียดรอบคอบในการจดทะเบียน	๓
			ความทันเวลาในการจดทะเบียน	๓
			การสื่อสารในงานที่ดิน	๓
๓	ปฏิบัติการรังวัด		ความถูกต้องแม่นยำในการรังวัด	๔
			ความทันเวลาในการรังวัด	๔
			การสร้างความเข้าใจที่ดี	๔

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

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

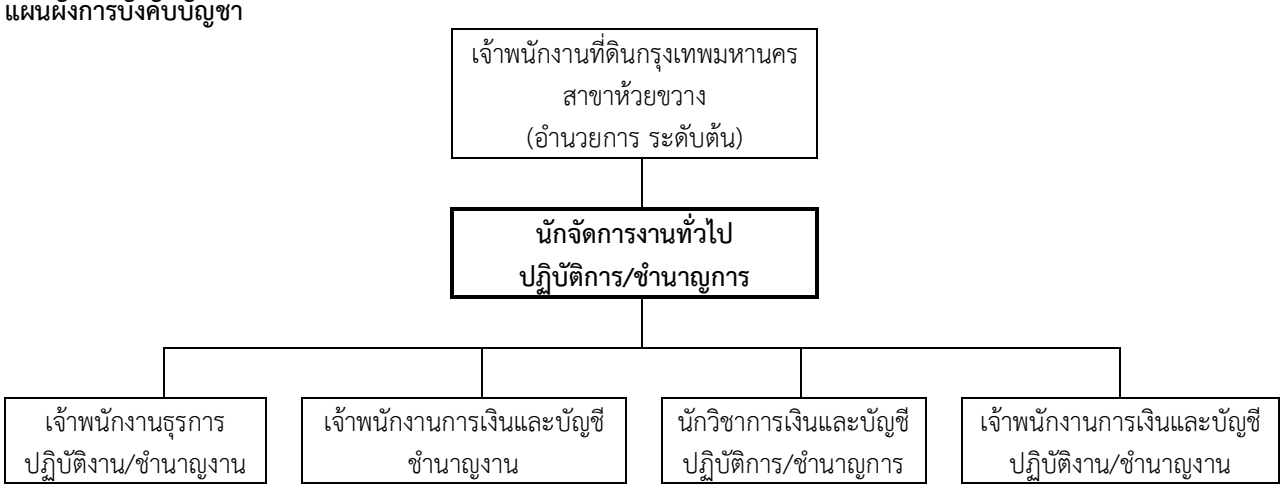


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๑** มีความรู้ในภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งงานสารบรรณ งานบริหารธุรการ การรวบรวมสถิติ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ งานประชุม งานพัสดุ เช่น การจัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๑
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๑
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑

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

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

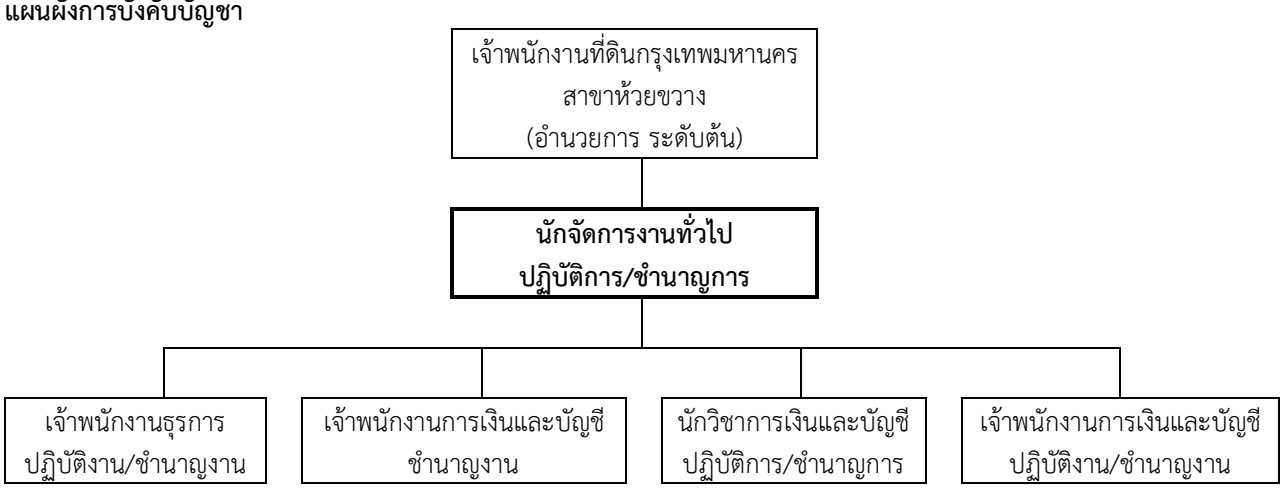


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๒		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หน้าที่งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดินอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ การติดตามแผนปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน จนสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ต้องการ
๑	บริหารทั่วไปและบริการข้อมูล	การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน	๒
		ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	๒
		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒
		การจัดประชุม/สัมมนา/พิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒

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

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

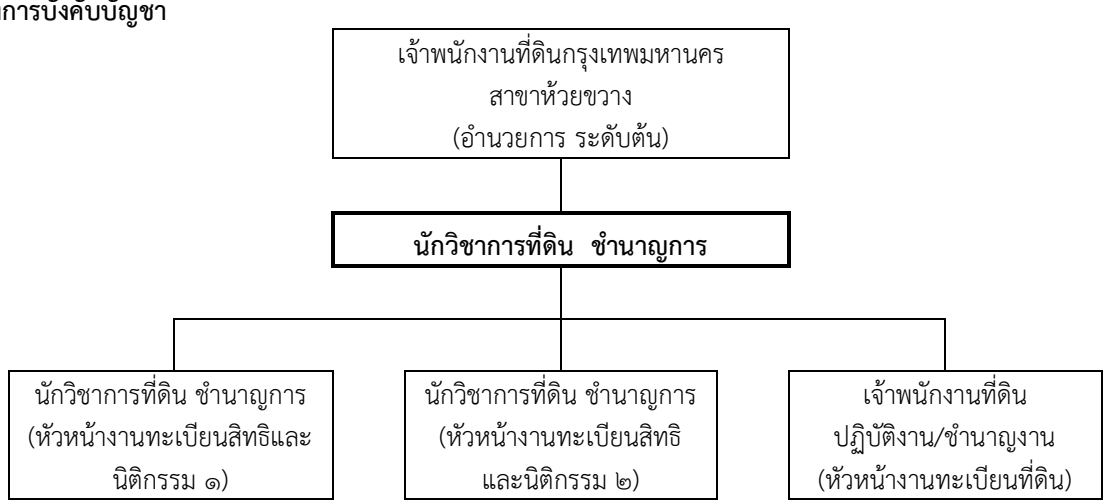


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**ในระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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

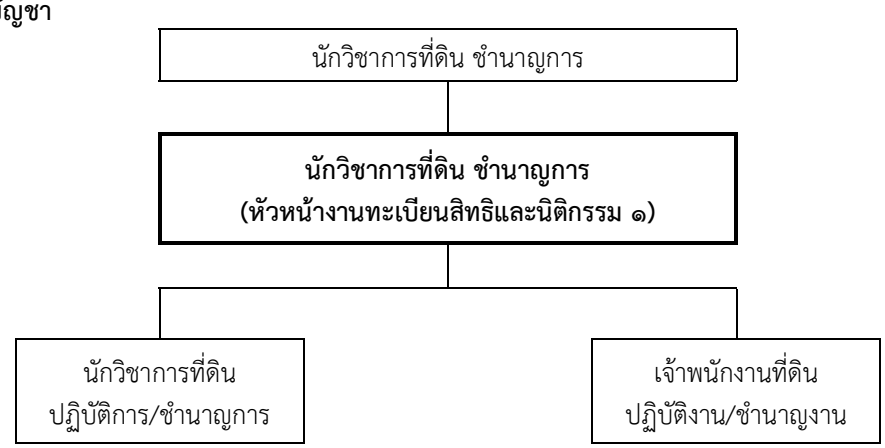


กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๗๙		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๐		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๑, ๘๘๔-๘๘๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๑, ๘๘๔-๘๘๕		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

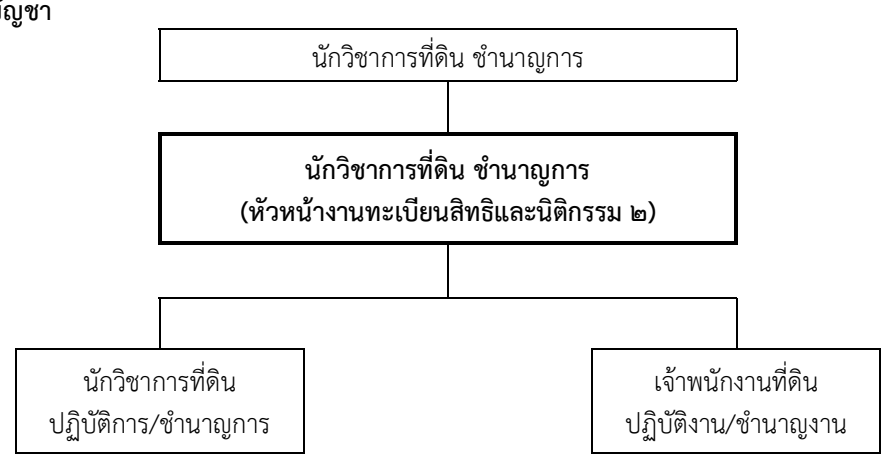
ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไข การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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

กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง			
ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๘		

แผนผังการบังคับบัญชา



วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

หน้าที่งาน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายการเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดินอาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

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

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

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ปฏิบัติการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๙,๘๙๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๑</u>** มีความรู้เรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ เช่น การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม การสอบสวนการขออายัดที่ดินและห้องชุด การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรักษาเอกสารทางทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนการครอบครองที่ดินและห้องชุด การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน ฯลฯ และสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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



กรมที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	: วิชาการ	**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	: ชำนาญการ	**ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**	: นักวิชาการที่ดิน
สังกัด	: สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง	**ส่วน / กลุ่ม / งาน**	: ฝ่ายทะเบียน / งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒
เลขที่ตำแหน่ง	: ๘๘๙,๘๙๑		

แผนผังการบังคับบัญชา

นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒)

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน

๑.๖ เป็นผู้แทนของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการที่ดิน

๑.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเป็นอย่างดีจนสามารถถ่ายทอดได้ในเรื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินของรัฐ การพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การเพิกถอนแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การตรวจและปรับยกร่างระเบียบ คำสั่ง การทำสำนวนการสืบสวน การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน การใช้ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และสามารถให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ รวมทั้งควบคุมดูแลและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	**<u>ในระดับที่ ๒</u>** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ / คำสั่ง ซึ่งออกตามความในกฎหมายดังกล่าวได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

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

ตัวอย่างของตัวชี้วัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	**ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)**
ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน งานโรงเรือน การรังวัดเอกชน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ	ระดับความสำเร็จของการให้บริการตามกระบวนงาน/ขั้นตอนในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

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