

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านที่ดินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานในการขอทำธุรกรรมต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น การพิมพ์ การเขียน การแก้ไขเขียน จัดทำบัญชีสถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดิน ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่ดิน เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของงานทะเบียนทุกประเภทเกี่ยวกับที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสำหรับการนำไปใช้อ้างอิงต่อไป

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การถอนสภาพหรือโอนไปซึ่งที่ดินของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการในการดูแลรักษาที่ดินของรัฐ

(4) พิจารณาควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือทรัพย์สินของแผ่นดินที่มีใ้ได้อยู่ในอำนาจของทบวงการเมืองใดโดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล

- (5) ตรวจสอบ แนะนำ และร่วมดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนที่ดินของรัฐทุกประเภท เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ
- (6) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเวนคืนที่ดิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อไป
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ จัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้ที่ดิน และการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- (8) พิจารณาและตรวจสอบเรื่องราวเกี่ยวกับการรังวัดเพื่อการออก แบ่งแยก รวม สอบเขต โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ตลอดจนการโอนมรดก หรือออกใบแทน เพื่อประชาชนได้ใช้เป็นหลักฐานแสดงการมีสิทธิหรือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- (9) ตรวจสอบ แนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน
- (10) ตรวจสอบ จัดประชุม จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- (11) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน
- (12) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตามโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ราษฎร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล

2. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดินระดับรองๆ ลงไป ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

- (1) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์
- (2) สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านที่ดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

