

ส่วนราชการ	กรมที่ดิน
ตำแหน่งเลขที่	๒ และ ๓
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดี
ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ระดับตำแหน่ง	ต้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมที่ดิน โดยเป็นผู้ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมที่ดิน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมที่ดิน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน เพื่อผลักดัน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของกรมที่ดิน เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๒.๖ กำกับดูแล บริหารส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมที่ดิน

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมที่ดิน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรกรมที่ดินตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

#### ๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานในภารกิจของกรมที่ดิน

๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการบริหารงานของกรมที่ดิน

๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรมที่สังกัด

๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๕ มีความสามารถในการบริหารเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อองค์การ สนับสนุนผู้อื่นในองค์การให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ

๑.๖ มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงาน ในองค์การ โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

#### ๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ สามารถสร้างสรรค์ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน

๒.๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้องและเป็นธรรมอย่างเต็มใจ

๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด

๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอภธรรม และจริยธรรม : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน

๒.๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าทีม สามารถสร้าง รักษาสัมพันธภาพ และขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการในกรมที่ดินได้

๒.๖ **สภาวะผู้นำ** : มีความตั้งใจในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ข้าราชการในกรมที่ดินปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้

๒.๗ **วิสัยทัศน์** : กำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจของกรมที่ดินบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๘ **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** : เข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมที่ดิน นโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมที่ดินได้

๒.๙ **ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง** : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันกรมที่ดินไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์

๒.๑๐ **การควบคุมตนเอง** : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย่ำยีหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ **การสอนงานและการมอบหมายงาน** : ความตั้งใจในการส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน จนสามารถมอบอำนาจให้ผู้นั้นตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยอิสระ

**คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
๕. ทักษะการติดตามประเมินโครงการ

-----

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมที่ดิน