

กรมที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่	๓ และ ๕
สายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	รองอธิบดี
ระดับ	บริหารต้น
สังกัด	กรมที่ดิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างรักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดีในการบริหารยุทธศาสตร์ และบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์และนโยบาย และร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารงบประมาณ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารงานด้านที่ดิน

๒.๓ ร่วมกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายและวิธีวัดผลการทำงานตามระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนด

๒.๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดีในการสั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการแก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๖ เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๗ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมให้สัมฤทธิ์ผล

๒.๘ คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานให้พัฒนาปรับปรุงอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง

๒.๙ เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากร ให้คุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดิน

๒.๑๐ เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการบริหารการคลังและควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ช่วยปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่

๒.๑๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๓ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะอื่น ๆ

๓.๑ ความรู้ความสามารถ

- (๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานในภารกิจของกรมที่ดิน
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการบริหารงานของกรมที่ดิน
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่างๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรมที่สังกัด
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์และมีความทันสมัยอยู่เสมอ
- (๕) มีความสามารถในการบริหารเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร สนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ
- (๖) มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ สามารถสร้างสรรค์พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน
- (๒) บริการที่ดี : ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง และเป็นธรรมอย่างเต็มใจ
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน
- (๕) การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าทีม สามารถสร้าง รักษาสัมพันธ์ภาพ และขวัญกำลังใจ ให้กับข้าราชการในกรมที่ดินได้
- (๖) สภาวะผู้นำ : มีความตั้งใจในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ข้าราชการในกรมที่ดินปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้
- (๗) วิสัยทัศน์ : กำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจของกรมที่ดินบรรลุวัตถุประสงค์
- (๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ : เข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมที่ดิน นโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมที่ดินได้
- (๙) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันกรมที่ดินไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์
- (๑๐) การควบคุมตนเอง : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
- (๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน : ความตั้งใจในการส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน จนสามารถมอบอำนาจให้ผู้นั้นตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยอิสระ

๓.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ

- (๑) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) มีทักษะการคำนวณ
- (๔) มีทักษะการจัดการข้อมูล
- (๕) มีทักษะการติดตามประเมินโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน