

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ผู้อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการศูนย์
สังกัด : ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๑๓๓๘	
<p>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดทำระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ การจัดทำฐานข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ ในระบบภูมิสารสนเทศ การพัฒนาและให้บริการแผนที่และข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและแผนที่สำหรับนำไปบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่งาน	
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน กรมที่ดิน ตามที่กำหนด</p>	
<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน</p> <p>(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการภารกิจของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) ผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ</p>	

หน้าทำงาน
<p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน ให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน</p> <p>(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน เพื่อให้สามารถใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>