

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกองฝึกอบรม ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกอง
สังกัด : กองฝึกอบรม	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๔๖	
<p>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองฝึกอบรมที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานที่สูงมากเป็นพิเศษในงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของกองฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมที่ดิน แผนกลยุทธ์ ภารกิจของกรมที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่งาน	
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองฝึกอบรม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน</p> <p>๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมที่ดินกำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองฝึกอบรม ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองฝึกอบรม กรมที่ดิน ตามที่กำหนด</p>	
<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองฝึกอบรม</p> <p>๒.๒ บริหารงาน มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองฝึกอบรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในการค้นคว้าหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ส่งผลให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๕ อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานของกองฝึกอบรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p> <p>๒.๗ กำกับดูแล ควบคุม ติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน เพื่อนำมาสู่การจัดสร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงความต้องการของบุคลากรกรมที่ดิน และให้สามารถก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงรวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของกรมที่ดินให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ</p> <p>๒.๘ กำกับ ดูแล พิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี</p>	
<p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองฝึกอบรม และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	

หน้าทำงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองฝึกอบรม เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด