

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกอง
สังกัด : กองคลัง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๒๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานของกองคลัง ที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณของกรมที่ดิน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดิน ตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง กรมที่ดิน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านบริหารงาน (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง (๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองคลัง กรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๔) อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ (๕) ขี้แจงขอเท็จจริง พิจารณาหาความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

หน้าทำงาน
(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทาง วิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด