

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ผู้อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกอง
สังกัด : กองพัสดุ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๑	
<p>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัสดุ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองพัสดุ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ การผลิตหมุดหลักเขตที่ดิน หมุดหลักฐานแผนที่ และการผลิตอะไหล่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ การตรวจสอบมาตรฐานและวัสดุอุปกรณ์ช่าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจรังวัดทำแผนที่ การออกแบบอาคารสำนักงานที่ดินและบ้านพักข้าราชการ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม รื้อถอน อาคารสำนักงานที่ดินและบ้านพักข้าราชการ รวมทั้งการขอใช้ รื้อถอน ส่งคืนอาคารสถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ตามกฎหมายที่ราชพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของกรมที่ดิน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่งาน	
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดินตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เรงรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัสดุ กรมที่ดิน ตามที่กำหนด</p>	
<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองพัสดุ</p> <p>(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ความสำคัญ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองพัสดุรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>(๕) ชี้แจงขอเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ขอเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>	

หน้าที่งาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัสดุ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากร และงบประมาณอย่างความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด