

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกอง
สังกัด : กองพัสดุ	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๔๙๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัสดุ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองพัสดุ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ การผลิตสมุดหลักเขตที่ดิน หมุดหลักฐานแผนที่ และการผลิตอะไหล่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ การตรวจสอบมาตรฐานและวัสดุอุปกรณ์ช่าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการ สำรวจรังวัดทำแผนที่ การออกแบบอาคารสำนักงานที่ดินและบ้านพักข้าราชการ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม รื้อถอน อาคารสำนักงานที่ดินและบ้านพักข้าราชการ รวมทั้งการขอใช้ รื้อถอน ส่งคืนอาคารสถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ตามกฎหมายที่ราชพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของกรมที่ดิน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดิน ตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เรงรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัสดุ กรมที่ดิน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านบริหารงาน (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองพัสดุ (๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของกองพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองพัสดুরับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด (๔) อำนวยการ ติดต่องานประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ (๕) ชี้แจงขอเท็จจริง พิจารณาหาความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน กรมที่ดิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	

หน้าทำงาน

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 ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนไป ตามเป้าหมายของกรมที่ดิน
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากร และงบประมาณ อย่างความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และแผนไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด