



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินการจัดหา เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	ดำเนินการด้านบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน	ร้อยละของการดำเนินการด้านบริหารสัญญาเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไข
๓	ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ/ทะเบียนการเบิกจ่าย/การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปตามความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
๔	ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต	ร้อยละของการบริหารสินทรัพย์ ในการคำนวณค่าเสื่อมแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๕	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์
๖	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทานแก่หน่วยงานในสำนัก เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์	ร้อยละของการดำเนินการในการจัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์
๗	ศึกษา รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการรายงานสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๘	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความรวดเร็วในการชี้แจง และให้รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสื่อสาร | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙