



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙,๗๐,๗๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายมติ คณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน
๒	ดำเนินการด้านบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน
๓	ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ/ทะเบียนการเบิกจ่าย/การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปตามความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
๔	ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต	ร้อยละของการบริหารสินทรัพย์ในการคำนวณค่าเสื่อมแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๕	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม	ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนภายในกำหนดระยะเวลา
๖	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทานแก่หน่วยงานในสำนัก เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์	ร้อยละของการดำเนินการในการจัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์

๗	ศึกษา รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการรายงานสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๘	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑. ความรู้เรื่องงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสาร | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. การดำเนินงานเชิงรุก | 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

๕-๑ ธ.ค. ๒๕๕๙