



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเครื่องจักรกล
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายวางแผนและประเมินผล ส่วนโรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านพัสดุ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายวางแผนและประเมินผล ส่วนโรงงาน สำนักเครื่องจักรกล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักเครื่องจักรกลและกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาพัสดุด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุสำเร็จลุล่วง เป็นไปตามแผน	- ร้อยละของการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าที่ดำเนินการทันภายในกำหนดเวลา
๒	จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ตามรายงานความต้องการพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามความต้องการพัสดุพร้อมทั้งรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน รายงานประจำปีวัสดุ ครุภัณฑ์	- ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน
๓	ตรวจสอบ ควบคุม รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบและตรวจสอบประเภทเงิน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	- ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เข้า สมองรับราคา สัญญา รายงานการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบในระบบ GFMS เพื่อเสนอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และรายงานประจำปีประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์	- ร้อยละของการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าที่ดำเนินการทันภายในกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบ ควบคุมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ดำเนินการแจ้งความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาพร้อมดำเนินการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา รายการรายละเอียดสินทรัพย์เพื่อความถูกต้องเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน
๖	ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนการรับ-เบิก-จ่าย ครุภัณฑ์ วัสดุ และเชื้อเพลิง การควบคุมพัสดุ การคลังพัสดุจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การบริหารสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อม การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หมดความจำเป็นใช้งาน และหมดอายุการใช้งาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย การจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา
๗	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๑
๕. การเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ	๑
๖. การสื่อสาร	ระดับที่ต้องการ	๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๑
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ	๑
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	ระดับที่ต้องการ	๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล

วันที่ที่ได้จัดทำ