**![D:\งานบุคคล\พนักงาน\รวมรูปเจ้าหน้าที่อบต.58\รูปพนักงาน\0000000074057[1].jpg]()แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวจิณห์วรา ขำต้นวงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-04-3--2-04-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ |  |
| 2 | ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆเช่นการตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ |
| 3 | จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก |
| 4 | ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน |
| 5 | จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด |
| 6 | ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 7 | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน |  |
| 8 | ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่นวิวัฒนาการคุณสมบัติระบบราคาการเสื่อมค่าการสึกหรอประโยชน์ใช้สอยค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 9 | รวบรวมข้อมูลรายชื่อคุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ ของบริษัทและห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่ กำหนดไว้ |
| 10 | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะอาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆด้านพัสดุครุภัณฑ์ |
| 11 | ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆเช่นสัญญาซื้อสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่กำหนดไว |
| 12 | ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่นทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สินเป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ |
| 13 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |
| 2 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ |

**ค. ด้านการประสานงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |  |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 3 | ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ |

**ง.ด้านการบริการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ |  |
| 2 | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 | 1 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 | 1 |
| 1. ทักษะการประสานงาน
 | 1 |
| 1. ทักษะการบริหารโครงการ
 | 1 |
| 1. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 | 1 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1
2. การบริหารความเสี่ยง ระดับ 1
3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1
4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....................................

วันที่ที่ได้จัดทำ ....................................