

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๘๑,๑๖๕.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มบริหารงานพัสดุสำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ ได้ แล้ว เสรี จ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๒	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จัดทำใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับ/จ่าย/โอน/ยืมพัสดุทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียน/บัญชี	- ร้อยละของการเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการเก็บรักษาเป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ - ร้อยละของความพึงพอใจจากการรับบริการในกลุ่มงานบริหารพัสดุ
๓	ร่างและจัดทำหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน จัดทำร่างข้อตกลงการซื้อ/จ้าง	
๔	จัดทำรายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา	
๕	ศึกษาเสนอความเห็นและให้คำปรึกษาหารือในเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมี	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๖	ร่วมตรวจสอบรายการในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ ส.ป.ก.ส่วนกลาง และ ส.ป.ก.จังหวัด ร่วมกระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี และจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มบริหารงานพัสดุสำนักบริหารกลาง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑
 ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
 ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๘. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๑. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๓. การคิดวิเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๑

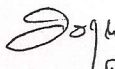
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๕๗


๖๐๗-๑-๕๗
(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง