

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๑๘๑,๑๖๕.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มบริหารงานพัสดุนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการโดยปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ ได้ แล้ว เสร้ จ ตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการเก็บรักษาเป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ - ร้อยละของความพึงพอใจจากการ รั บ ร ิ ก ร าย ใน ก ลุ่มบริหารงานพัสดุ
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	
๓	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จัดทำใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับ/จ่าย/โอน/ยืมพัสดุทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียน/บัญชี	
๔	ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุดูตรวจสอบและเก็บรักษา	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

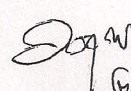
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๕๙


(นางอตุลลักษณ์ อาสนเสนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง