

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๑๗๕.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารงานพัสดุ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำเอกสาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ และประกอบการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมต่อไป	- ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการเก็บรักษาเป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้
๒	ควบคุม ติดตาม และสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความพึงพอใจจากการรับบริการในกลุ่มงานบริหารพัสดุ
๓	ควบคุมและติดตาม การจัดทำรายละเอียดบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดเพื่อให้สามารถตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลต่างๆอย่างถูกต้องครบถ้วนและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ควบคุม ติดตาม และสอบถามความถูกต้องในการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์คุ้มค่าให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด	ได้ทันตามแผนการดำเนินการ ● ระดับความรวดเร็วของการจัดทำเอกสารสรุปผลการติดตาม หรือเอกสารการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ● ร้อยละความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจต่อการเรียนรู้ ถ่ายทอดงาน
๕	ควบคุมและ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อไม่ให้เป็นการระคายคายของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด	
๖	จัดทำรายงาน วิเคราะห์สรุปผลทางด้านบริหารงานพัสดุเพื่อนำเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบริหารพัสดุเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๑๐	ควบคุมและติดตาม การเผยแพร่และการให้บริการข้อมูลจากการวิเคราะห์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมผ่านระบบเครือข่ายเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ตรงตามเวลา	
๑๑	ควบคุม ติดตาม และดูแลการพัฒนาและการปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและสภาวะการณ์ปัจจุบัน	
๑๒	ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนของระบบงานด้านการบริหารงานพัสดุในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของกลุ่มระบบการบริหารงานพัสดุให้มีคุณภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมใน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนงานด้านการบริหารงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ทิศทาง และควบคุมการจัดทำแผนงานด้านการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้งานการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มบริหารงานพัสดุ - ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๓	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ใน กลุ่มบริหารงานพัสดุที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ติดตาม และดูแลการให้บริการการชี้แจง และการตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานพัสดุเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่มีความเข้าใจด้านการบริหารงานพัสดุเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือบุคคล
๒	เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้	ต่างๆ ต่อการเป็นวิทยากรด้านการบริหารงานพัสดุ
๓	ควบคุม ติดตาม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานพัสดุ

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๓

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน** ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๓

๙. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๓

๑๐. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๓

๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๓

๑๒. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๑๔. การคิดวิเคราะห์

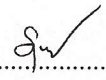
๑๕. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๓

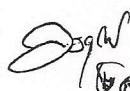
ระดับที่ต้องการ ๓

ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๕๘


๒๐ ก.ค. ๕๘

(นางอดุลลักษณ์ อาสนเสนา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง