



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       |  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการพัสดุ                        |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ            |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานพัสดุ                               |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง                     |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ/ระดับต้น                      |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ  |           |
| ๒   | ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ  |           |
| ๓   | จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก   |           |
| ๔   | ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน  |           |
| ๕   | จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด   |           |
| ๖   | ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อ |           |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
|     | ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด  |           |
| ๗   | ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน  |           |
| ๘   | ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  |           |
| ๙   | รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้   |           |
| ๑๐  | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์ |           |
| ๑๑  | ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้   |           |
| ๑๒  | ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ                                  |           |
| ๑๓  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |

## ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด   |           |
| ๒   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ |           |

## ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้   |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |
| ๓   | ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์   |           |

## ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์                  |           |
| ๒   | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ |           |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |

|   |   |
|---|---|
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร   | ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                      | ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                                  | ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี   | ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                            | ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                       | ระดับที่ต้องการ |
|---|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                         | ๑               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                       | ๑               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                            | ๑               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                        | ๑               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน             | ๑               |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                   | ๑               |

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

#### สมรรถนะประจำสายงาน

|   |         |
|---|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๑ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |