

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

สังกัด

กลุ่มพัสดุ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนควบคุมพัสดุของกรม ทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ร่วมจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย                                                                                                                                                           | ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปี                                       |
| ๒   | ร่วมสรุปข้อมูลทางด้านการพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ                                                                                                                                                 | มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ                                                                   |
| ๓   | ศึกษา ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง                                                                                                                       | ระดับความสำเร็จในการวางแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง                                              |
| ๔   | ร่วมวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ ของทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ                                |
| ๕   | ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ                                                                                                                            | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ                                                               |
| ๖   | ร่วมปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง                                                                                                                        | ร้อยละของความถูกต้องแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง |
| ๗   | ร่วมประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ                                    | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ                      |
| ๘   | จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ                                                    | ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลสารสนเทศ                                                        |
| ๙   | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                       | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                  |