



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิชาการพัสดุ (Supply)
- ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (Supply Analyst)
- ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
- ชื่อหน่วยงาน กองบริหารการคลัง
- ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานพัสดุ
- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	รวบรวม ศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ และประเมินคุณภาพของพัสดุตรวจสอบ ความคุ้มค่ากับต้นทุนเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวตราราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	
๓	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา ตามที่ หน่วยงานต้องการเพื่อจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อเป็น ประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น,ผู้ชนะราคา ในเว็บไซต์กรมบังคับ คดีและกรมบัญชีกลาง	
๕	จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ ระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๖	จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ จัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม	
๗	สำรวจความต้องการในการใช้พัสดุ และรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหา	
๘	ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๙	จัดทำคำสั่ง,ร่างเอกสารประกาศสอบราคา,ร่างประกาศประกวดราคา	
๑๐	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะราคาเข้าดำเนินการทำสัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง,สัญญาเช่า	
๑๑	จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้าน วิชาการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานด้านวิชาการพัสดุ ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ข้อเท็จจริงของงาน วิชาการพัสดุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ตนมี ความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) ที่ ก.พ. กำหนด

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การจัดทำพัสดุตามระเบียบของส่วนราชการ ๓. การจัดทำทำงบการเงินและงบประมาณ ๔. การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ๕. การตรวจสอบการจัดทำพัสดุของส่วนราชการ ๖. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๗. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงการวิเคราะห์ ๘. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน ๙. ระบบงานพัสดุ ๑๐. ความรู้เรื่องงบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชี ๑๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชี ๑๒. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี ๑๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับพัสดุ และงบประมาณ ๑๔. ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ และสามารถนำองค์ ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบวิชาการพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้เมื่อมี ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u>

		- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพออย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑	<u>หาข้อมูลในเบื้องต้น</u> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๓. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	๑	<u>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</u> - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....

