



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติระบบราคา การเลือกค่าการซื้อหรือประโยชน์ซื้อค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๘	รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้ผสมสมบัติ และรายละเอียดค่าบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้	
๙	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะอาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆด้านพัสดุครุภัณฑ์	
๑๐	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆเช่นสัญญาซื้อสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่กำหนดไว้	
๑๑	ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่นทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนคุณทรัพย์สินเอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ากกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการทำงานหรือผลิตชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

ค. ตำแหน่งประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับพนักงานในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลขอเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	

ง. ตำแหน่งการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนําดำเนินการแก้ไขปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์กำหนด

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	๒
๘.	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๑
๙.	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒
๑๐.	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายพัสดุ	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. การยึดมั่นในหลักเกณฑฯ                      | ระดับ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....  
วันที่ที่ได้จัดทำ .....  
วันที่ได้จัดทำ .....