

นักวิชาการพิเศษ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้มีประสบการณ์ ด้านการคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์สูงมาก ต้องดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบซึ่งต้องปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากด้านงานวิชาการพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย ที่ต้องรู้ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาเพื่อหาทางออกที่ถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์ และองค์กร โดยคิดถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่ง เป็นทรัพย์สินที่จัดหาเพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการ โดย การนำไปโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน เข้ามาใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนด ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการใช้งานและดูแลงาน ยานพาหนะของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด และให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ	
๓	ดำเนินการร่วมพิจารณาการจัดการจัดหาอาคารสถานที่ส่วนกลาง และเขตพื้นที่สำหรับเป็นที่ทำการ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่	
๔	กำหนด ควบคุม ดูแล งานด้านแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้อง กับงานวิชาการพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๕	วางแผนในการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงบประมาณในงานที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การ บริหารงานงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดต่อองค์กร	
๖	ดำเนินการด้านการบริหารสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกรูปแบบให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มี ความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ	
๗	ประเมินผล และสรุปผลการจัดทำค่าของงบประมาณ ตาม หมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมาณการ กำหนด งบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	
๙	ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการต่างๆ รวมถึงบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑๐	วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิทยนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกหรือประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ	
๑๑	ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป	
๑๒	วิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน ป.ป.ท. และหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนมอบหมายงานให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ประสบการณ์และแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากสูงมาก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงให้ข้อความเห็นในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๓	เป็นผู้แทนของหน่วยงาน ในการเข้าร่วมประชุม ชี้แจงเสนอแนวคิดด้านการบริหารงานพัสดุ อาคาร และสถานที่	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัยที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิชาการพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกรูปแบบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุม การเบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การเบิก-จ่ายเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
๓	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๕	การจัดหา ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน	
๖	การจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	
๗	ดูแลการใช้งานยานพาหนะของหน่วยงาน รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด	
๘	รายงานการดำเนินการจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	
๙	วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านการพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพืชจากประสบการณ์การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพืช	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพืช ครอบคลุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงค์วิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ	ตามรอบการประเมิน
๒	รวบรวมคำขอและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	
๓	ช่วยจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
๕	ช่วยจัดหา ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน	
๖	ช่วยจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	
๗	ดำเนินการจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงาน รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพืชศุหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

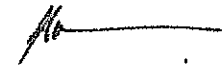
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


.....
(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิชาการพัสดุ การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำค่าของบประมาณ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ประเมินและสรุปผลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง	
๓	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	
๔	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน	
๗	จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ควบคุม ดูแลจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงาน เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด	
๙	จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๑๑	วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	
๑๒	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการบริหารงบประมาณ	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ฝ่าย หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๑



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัสดุ การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง	
๓	ร่วมจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก	
๔	ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
๕	ช่วยจัดหา ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน	
๖	ช่วยจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด	
๗	ช่วยจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงาน รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและคุ้มค่า	
๘	ช่วยจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	
๙	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการบริหารงบประมาณ	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓