

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

พัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับอาวุโส

ก.ค. กำหนดวันที่พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน
- (3) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น
- (4) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (15) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชน และผู้ใช้งาน
- (3) ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และอำนวยความสะดวกการสืบค้น
- (4) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) ควบคุมการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (15) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

- (16) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (17) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
- 2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน
- (3) กำกับและตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น
- (4) กำกับและตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) กำกับและตรวจสอบการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) กำกับและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) กำกับดูแลการติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- (15) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
- (16) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

3. ด้านบริการ

- (17) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- (18) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง