

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อ และระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการพัสดุ 3	ระดับ 3	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นักวิชาการพัสดุ 4	ระดับ 4	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นักวิชาการพัสดุ 5	ระดับ 5	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นักวิชาการพัสดุ 6	ระดับ 6	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นักวิชาการพัสดุ 7	ระดับ 7	ตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ 3

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ย่งยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ช่วยศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่าการสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การคลัง กฎหมาย บริหารธุรกิจซึ่งศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 2. มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 4. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 6. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ 4

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับวิธีการและแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรืออาจได้รับมอบอำนาจบางส่วน ให้รับผิดชอบ โดยมีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ 5

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรืออาจได้รับมอบอำนาจเต็มที่มีอิสระในการทำงาน โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิเคราะห์ ราคาค่า การประเมินราคา การเลือกซื้อ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ในหลักการบริหารงานบุคคล
 2. มีความรู้ ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ 6

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหา
ของงานค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากพอสมควร โดยกำกับ ตรวจสอบ
ผู้ปฏิบัติงาน หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยากมากโดย
ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงาน สามารถ
วางแผนและตัดสินใจแก้ไขปรับเปลี่ยนแผน หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บ
รักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การ
เสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด
มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ
เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการ
พัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็น
วิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่
ประสานงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2
และได้ดำรงตำแหน่งในระดับหรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2
และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติ
ราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ 7

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่ยากเป็นพิเศษโดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำคำสั่งสำหรับงานที่จะทำ ติดตามวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ โดยปฏิบัติงานอิสระและต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมสอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น พิจารณา วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ