แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐, ๑๖๒, ๑๖๓, ๑๗๓ - ๑๗๖, ๑๖๕๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการพัสดุ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองคลัง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณาตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยวิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา, วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ คุณสมบัติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน ตลอดจนจัดทำข้อตกลงเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางและควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	
๔	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานส่วนกลาง	
๕	พิจารณาและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ	
๖	พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั้งกรณีที่เป็นสินทรัพย์ในและนอกระบบ GFMIS เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	
๗	ตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ ระเบียบพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ทักษะการรู้คิด ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะภาวะผู้นำ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะดิจิทัล ระดับที่ต้องการ ๑

๕. ทักษะความละเอียดรอบคอบ ระดับที่ต้องการ ๑

<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u>

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับที่ต้องการ ๑



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางเย็นจิต ทองยงค์
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙

หมายเหตุ ปรับปรุง ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘