

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกองคลัง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย มติ ครม. และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ตลอดจนกำหนดแนวทางแก้ปัญหาการจัดทำข้อตกลงเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลา เบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	และการบริหารพัสดุภาครัฐ และที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ ให้กับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางและหน่วยงานภูมิภาค	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งในระบบ และนอกระบบ (New GFMIS Thai) ของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องเป็นไปตามหลักฐาน	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน รวมถึงกำหนดแนวทางตรวจสอบงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย 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 ๓

๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๓

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ทักษะการรู้คิด ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะภาวะผู้นำ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะดิจิทัล ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะความละเอียดรอบคอบ ระดับที่ต้องการ ๒



สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙