



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมปศุสัตว์

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการปศุสัตว์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองคลัง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ส่วนกลางและควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	
๔	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS ของ หน่วยงานส่วนกลาง	
๕	พิจารณาและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เป็นผู้ทำงานของทางราชการ	
๖	พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการจัดทำบัญชี หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ทั้งกรณีที่เป็นสินทรัพย์ในและนอกระบบ GFMS เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	
๗	ตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	วางแผนการทำงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการ พัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ โดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



ง. ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน ระดับที่ต้องการ ๓
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง ระดับที่ต้องการ ๓
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับที่ต้องการ ๓



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๓. การมองภาพองค์รวม

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางเย็นจิต ทองยงค์
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙