

กรมควบคุมโรค
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ดูแล จัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีหรือทะเบียนคุม สินทรัพย์ แยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงคุมในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

๓. ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๔. กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ถ่ายทอด...

๗. การวิเคราะห์ วิจัย โครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ พร้อมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบริหารงานการจัดหาวิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจง กับบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวบรวม ประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างวิธีต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีคุณภาพ และมาตรฐานเดียวกันทั้งกรมควบคุมโรค

๑๑. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของกรมควบคุมโรค

๑๒. ติดตาม ประเมินและตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑๓. วิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างทำของ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕. เสนอแนวทาง ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ร่วมเป็นกรรมการในคณะต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง และมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนา
ยิ่งขึ้น

๑๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน
และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านการวางแผน

๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ
กอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุง
รักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการ
กับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างแท้จริง ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและเกิดการพัฒนา
ยิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน
หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์
และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ
ที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือ
เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

- ไม่มี

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) หรือ ๒.๒) หรือ ๒.๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
- ๓) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| - กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค | |
| - กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบอื่นที่จำเป็นตามสายงาน | |

๕.๒ ทักษะเฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. การใช้ภาษาต่างประเทศ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๒. การจัดการข้อมูล | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๓. ทักษะในการตรวจจับสถานการณ์ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๔. ทักษะการสอบสวน | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๕. ทักษะอื่นที่จำเป็นตามสายงาน | ระดับที่คาดหวัง ๓ |

๕.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competency)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่คาดหวัง ๓ |

สมรรถนะ...


๕.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)


- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่คาดหวัง ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่คาดหวัง ๓ |

๕.๕ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| ๒. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| ๓. การควบคุมตนเอง | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| ๔. การสอนงานและมอบหมายงาน | ระดับที่คาดหวัง ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้จัดทำ.....
(นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
วันที่..... 30 ก.ค. 67

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นายนิรติ นิรุตติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
วันที่..... 30 ก.ค. 2567