

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กอง/สำนัก สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพัสดุ

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน ฝ่ายพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

งาน -

ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 53

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง เลขานุการกรม

ประเภท/ระดับ อำนวยการสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากมากใน สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2) ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน

3) ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด

4) กำกับดูแลและติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5) พิจารณาเสนอขออนุมัติและติดตามการดำเนินงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ แผนการปฏิบัติงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์

6) กำหนดแนวทางและควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อรักษาให้พัสดुकงทนถาวร และมีสภาพพร้อมใช้งาน

7) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามแผน รวมทั้งเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศชาติให้หมุนเวียนไปตามระบบ

8) ควบคุมการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน และทันเวลา

9) กำกับดูแลและจัดทำนิติกรรมสัญญาซื้อขาย/จ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ

10) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุภายในหน่วยงาน ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

11) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกประเภทวัสดุ (การรับ-จ่ายและลงทะเบียนวัสดุ) เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

12) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด

13) ดำเนินการเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานทุกหน่วยงานในสำนักงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

14) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ คำสั่ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ล่าช้าและแก้ไขปัญหาด้วยการจัดทำคู่มือในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อให้จัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็ว และจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพร้อมจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

16) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุต่างๆ ตามนโยบายการกระจายอำนาจ

17) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ

18) ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อช่วยในการตัดสินใจและเกิดความมั่นใจในการอนุมัติด้านการพัสดุ

19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย พันธกิจและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยใช้ดุลยพินิจวางแผนวิธีการควบคุมความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

3. ด้านการประสานงาน

1. ดำเนินการประสานสัมพันธ์กับทีมงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการชี้แนะ ใช้ทักษะจุดใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3. ประสานหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กรมธนารักษ์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริหารสุขภาพ เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจำแนกประเภทงบประมาณ เรื่องที่ราชพัสดุ ให้ถูกต้องและรวมทั้งการประสานเรื่องการพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีทัศนคติที่ดีต่อกฎหมายและระเบียบต่างๆ เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพัสดุ ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ด้วยหลักการและความรู้ความชำนาญที่สั่งสมมา

2. ให้ข้อมูลความคิดเห็นที่สมเหตุสมผล และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้บริหาร และเกิดความเชื่อมั่นเชื่อถือแก่หน่วยงานภายนอกที่มาตรวจสอบ เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในด้านความถูกต้อง โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. พัฒนางานวิชาการด้านการพัสดุ ในรูปแบบเอกสาร ด้วยการจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กรมธนารักษ์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คำสั่งและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือที่แสดงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน ให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศในเรื่องการแจ้งเวียนหนังสือ กฎระเบียบของกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กรมธนารักษ์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ในการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ | 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|----------------------|-----------------|---|
| 1. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

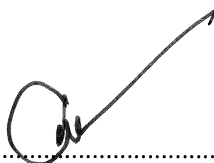
- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายวัฒน์ศักดิ์ ศรีรุ่ง)

เลขานุการกรม

ครั้งที่แก้ไข1/2564.....

วันที่แก้ไข 3 0 ก.ย. 2564