

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองคลัง.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดที่กำหนด โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานภายใต้การกำกับแนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี และบันทึกลงในสมุดบันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์ โดยมีข้อมูลตามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวน หน่วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เลขที่เอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของร้านค้า เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในการลงทะเบียนทรัพย์สิน (คำนวณค่าเสื่อมราคา) พร้อมทั้งออกหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ และออกใบเบิกพัสดุ โดยใช้วิธีการบันทึกด้วยโปรแกรม</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนด โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ซึ่งได้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งเดิมและเพิ่มเติมในตำแหน่งใหม่ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานในพื้นที่สงขลา และแยกตามหน่วยเบิกจ่าย มีการกำกับติดตาม และตรวจสอบเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงมีการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ โดยคิดค้นวิธีการเพื่อนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การนำโปรแกรมครุภัณฑ์มาช่วยการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลมากยิ่งขึ้น</p>

เบิกพัสดุ โดยใช้วิธีการบันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยแยกเอกสารตามหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานที่ได้รับครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ

3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

1. รวบรวมข้อมูลพัสดุทั้งหมดของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูล สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
2. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากรเพื่อร่วมดำเนินการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุชำรุด

1. รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ชำรุดทั้งหมด สำหรับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการ
2. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่

2. ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอวิธีการปฏิบัติงาน และการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

3. หาวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้น

จากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมาแล้วทั้งหมด จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง หนังสือเวียน และระเบียบพัสดุๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

1. รวบรวมข้อมูลพัสดุทั้งหมดของทุกหน่วยงาน มีการกำกับ และตรวจสอบข้อมูล สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูล ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี โดยการนำโปรแกรมระบบ ACC3D มาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากรเพื่อร่วมดำเนินการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุชำรุด

1. รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ชำรุดทั้งหมด สำหรับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการ โดยมีการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลอย่างถี่ถ้วน
2. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่

จำเป็นต้องในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากรในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย และรายงานผลการตีราคากลาง พร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และติดต่อบริษัท /ร้านค้า/ผู้ประกอบการ

4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล ติดต่อผู้ชนะการประมูลดำเนินการขนย้าย จัดทำหนังสือรายการผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ จำนวน 1 ชุด และรายงานผลการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการดำเนินการตัดจ่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากทะเบียน

ด้านการวางแผน

วางแผนในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และร่วมประชุมกับหัวหน้างาน เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของงาน ที่ตนเองปฏิบัติอยู่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการค้นหาข้อมูล ก่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

จำเป็นต้องในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากรในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย และรายงานผลการตีราคากลาง พร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และติดต่อบริษัท /ร้านค้า/ผู้ประกอบการ

4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล ติดต่อผู้ชนะการประมูลดำเนินการขนย้าย จัดทำหนังสือรายการผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ จำนวน 1 ชุด และรายงานผลการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการดำเนินการตัดจ่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากทะเบียน ภายในระยะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์นี้ จำเป็นต้องมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น การนำโปรแกรมครุภัณฑ์ (ระบบบัญชี 3 มิติ) มาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการค้นหาข้อมูล มีการติดตาม กำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทันท่วงทีตามระยะเวลาที่กำหนด และก่ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทั้งหมด เพื่อให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์

2. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อมูล คำแนะนำ เพื่อจะได้แก้ไข ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ในประกอบการปฏิบัติงาน และนำมาแก้ไข ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ในคณะ สำนัก วิทยาลัย และกองต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2. จัดเก็บข้อมูลของครุภัณฑ์เบื้องต้น เพื่อจัดทำฐานข้อมูลหรือใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทั้งหมด ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล คือ วิทยาเขต นครศรีธรรมราช วิทยาเขตตรัง คณะ วิทยาลัย และสำนักต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับทรัพย์สิน ทั้งหมดครุภัณฑ์ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์

2. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อปรึกษาและหาข้อมูล คำแนะนำ เพื่อใช้แก้ไขปัญหาและประกอบการปฏิบัติงาน โดยนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้แก่หน่วยงานในสังกัดที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทั้งหมด เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายขององค์กร

3. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่วางไว้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ในคณะ สำนัก วิทยาลัย และกองต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงกาคคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและตอบสนองแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการนำโปรแกรมระบบ ACC3D มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินสำหรับบัญชี
เป็นต้น

3. มีการนำวิธีการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การส่งรายละเอียด
ของข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ FACEBOOK ,
E-MAIL และ LINE เป็นต้น ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ทำให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และทัน
ตามระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด เน้นความถูกต้อง ชัดเจน และโปร่งใส โดยผ่านการควบคุมกำกับ และตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด โดยมีอำนาจในการตัดสินใจในบางเรื่อง และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลให้ทราบเป็นระยะ</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนงานที่วางไว้ สำหรับงานครุภัณฑ์จะต้องมีการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่าย ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 ซึ่งข้อมูลจะต้องมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้ามาตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น</p>
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อนมากนัก ปฏิบัติงานตามตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว ยกตัวอย่างเช่น การลงทะเบียนคัมพรพัสสิน ในขั้นตอนแรกยังคงต้องใช้ Microsoft Excel สำหรับการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินแต่ละรายการ ทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความล่าช้า และก่อให้เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูลมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้างานมอบหมายสั่งการ</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ปฏิบัติงานที่ความยุ่งยาก มีความซับซ้อนของงาน โดยต้องศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ ระเบียบของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ซึ่งต้องค้นคว้า หาข้อมูล แนวปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ 3.2.2 ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่ม วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ ระเบียบหนังสือเวียน กฎกระทรวง เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัด 3.2.3 งานที่ปฏิบัติจะต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมาก และมีทักษะในการที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ อีกทั้งต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ทางราชการ 3.2.4 มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา เช่น โปรแกรมครุภัณฑ์ (ACC3D) สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคา และออกใบเบิกพัสดุ ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ</p>

ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

3.4.5 ปฏิบัติงานโดยมีความเป็นอิสระในด้านการคิด วางแผน และตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถนำเสนอแนวคิด และวิธีการปฏิบัติในงานที่ดูแลรับผิดชอบได้อย่างมาก และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น วิทยาเขต นครศรีธรรมราช วิทยาเขตตรัง และวิทยาเขตขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

3.4.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการศึกษา ระบบต่าง ๆ ของโปรแกรมอย่างละเอียด และเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถนำโปรแกรมมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (ซึ่งยุ่งยากและซับซ้อน) และประสานงานพร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้จัดทำโปรแกรม เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ และรายงานครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร คณะต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน และเป็นการพัฒนากระบวนการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (งานมีคุณภาพ) และมีการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการเข้าตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น