

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</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>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</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>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

จากการปฏิบัติหน้าที่ดังที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง หนังสือเวียน และระเบียบพัสดุฯ 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 ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และก่ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทั้งหมด เพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการควบคุมการตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์

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

3. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เพื่อใช้แก้ไขข้อผิดพลาดและประกอบการปฏิบัติงาน 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 เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 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>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อนมากนัก ปฏิบัติงานตามตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว ยกตัวอย่างเช่น การลงทะเบียนคนพิการพหุพิการ ในขั้นตอนแรกยังคงต้องใช้ Microsoft Excel สำหรับการคิดคำนวณ ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินแต่ละรายการ ทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความล่าช้า และก่อให้เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูลมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้างานมอบหมายสั่งการ</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 3.2.1 ปฏิบัติงานที่ความยุ่งยาก มีความซับซ้อนของงาน โดยต้องศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ ระเบียบของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ซึ่งต้องค้นคว้า หาข้อมูล แนวปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบถูกต้อง 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 ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น วิทยาเขต นครศรีธรรมราช วิทยาเขตตรัง และวิทยาเขตชนอม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

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

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()