

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.2 จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานการขอซื้อวัสดุสำหรับสำนัก/กองต่างๆ วัสดุโครงการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี</p> <p>1.3 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุของคณะ วิธีต่างๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>1.4 จัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมวัสดุ เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถ</p>	<p>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และสนับสนุนผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบ สัญญาซื้อขาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นชอบเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ</p> <p>1.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จากหน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ ระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน และต้องเป็นของแท้ ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที เพื่อให้วัสดุที่ได้รับ และทำการตรวจรับถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตาม</p>

<p>ตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>1.5 จัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปและวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.6 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของระบบจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>1.7 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.8 ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนศึกษาค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>หลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดราคากลางก่อนทำการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.4 จัดทำรายงานขอซื้อวัสดุสำหรับสำนัก/กองต่างๆ วัสดุโครงการ พร้อมรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติซื้อของหน่วยงาน โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ตรงตามหมวดรายจ่าย และราคาจัดซื้อครั้งล่าสุด ตามขั้นตอนและรายละเอียด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ ราคากลาง วงเงินที่จะซื้อ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก จนได้ผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา ประสานผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และบริหารสัญญา โดยติดตามผู้ขายผู้รับจ้างให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของใบสั่งซื้อ และประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบ ให้เพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ทุกขั้นตอน และดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ(PO) ตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>1.5 ตรวจสอบ ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุของคณะ และแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>1.6 วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ แยกชนิดและแสดงรายการวัสดุตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน(ใบส่งของ) และหลักฐานการจ่ายวัสดุ(ใบเบิกพัสดุ) ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7 บันทึก รวบรวม ตรวจสอบรายงานวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป และวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยสรุปยอดการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (30 กันยายน ของปีงบประมาณ) เพื่อดำเนินการปรับปรุงราคาเป็นยอดวัสดุคง</p>
--	--

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินงานวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ</p>	<p>คลังในระบบบัญชี ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.8 ตรวจสอบเอกสารของผู้ขายและจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ข้อมูลทั่วไป ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าและบริการ ให้กับผู้ขาย โดยประสานงานและนำส่งไปยังคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>1.10 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.12 พัฒนาระบบงานด้านการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำปีงบประมาณโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ หรือโครงการ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเมื่อได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในบัญชีคงเหลือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับดูแล และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันกับบุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุประจำวิทยาเขตต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ</p>
---	--

<p>ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่คณะ/หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>และผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 ประสานงานกับผู้ประกอบการที่ชนะการเสนอราคา และแจ้งข้อตกลงตามสัญญา กำกับดูแลและบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามสัญญาและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3.5 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ตอบปัญหา ข้อหาหรือ ชี้แจงให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ การบริหารสัญญา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป และเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สามารถพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>4.3 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.4 นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการกำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพ ของงาน จาก</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อ</p>

<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจบางเรื่อง และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.3 ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>การใช้งาน และเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ที่กำหนดไว้ รับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้การสนับสนุนคณะ/หน่วยงาน โดยมีอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ การแก้ปัญหาด้วยตนเอง รวมถึงการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้</p> <p>1.2 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 วิเคราะห์และแก้ปัญหาการใช้งาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตเกิดปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้หรือกรมบัญชีกลางปิดระบบเพื่อปรับปรุง ส่งผลกระทบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจึงมีการเตรียมความพร้อมและติดตามข่าวสารของกรมบัญชีกลางผ่านทางเว็บไซต์ และตรวจสอบหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามข้อกำหนดในปัจจุบัน</p> <p>1.4 บันทึก ตรวจสอบ ข้อมูล การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ หรือแหล่งเงินอื่น ที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของทุกคณะ/หน่วยงาน ซึ่งรหัสงบประมาณที่ได้จากกรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยนแปลงรหัสทุกปีงบประมาณ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ประจำปีไตรมาส</p> <p>2.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดซื้อ/จัดจ้าง และร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ตามแผนการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีไตรมาส ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานโดยต้องศึกษา วิเคราะห์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>

<p>จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 สรุปผล การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</p>	<p>ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่ คณะ/หน่วยงาน ขออนุญาต ก่อนการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว ต้องจัดลำดับความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วเสร็จอย่างถูกต้อง ทันเวลาการใช้งานหรือการเรียนการสอน เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติจะต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมาก พร้อมทั้งจะปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อีกทั้งต้องมีการพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อให้งานมีการพัฒนาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.4 วิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่นๆ ที่ส่งผลให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิดความผิดพลาด และวิเคราะห์หาแนวทางป้องกัน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ก่อนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกไตรมาส</p> <p>2.6 ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผ่านระบบ e-GP โดยมีการเชื่อมโยงมายังระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผิดพลาด จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ได้ จะต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง จึงสามารถดำเนินการในระบบ (New GFMS Thai) ต่อไปได้</p> <p>2.7 ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ หากบัญชีธนาคารไม่มีการเคลื่อนไหวภายใน 6 เดือน ต้องประสานกับผู้ค้า เพื่อขอการเคลื่อนไหวบัญชี แล้วนำส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัด หากข้อมูลผู้ขายเกิดข้อผิดพลาด ต้องแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงแก้ไข ต้องใช้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง จึงสามารถดำเนินการต่อไปได้</p> <p>2.7 นำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ โดยนำโปรแกรม ACC3D สำหรับการควบคุมยอดการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของคณะ/หน่วยงาน ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ</p> <p>2.8 กำกับ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ แยกชนิดและแสดงรายการ</p>
--	---

	<p>วัสดุตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือไม่ถูกต้องก็จะส่งผลให้รายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำปีไม่ถูกต้องเช่นกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบการรับ-การจ่ายวัสดุ จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุของทุกหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวดบัญชี (30 กันยายน ของปีงบประมาณ) ซึ่งใช้ระยะเวลาเวลานาน ผู้ปฏิบัติงานจึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลาประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้รายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือของแต่ละหน่วยงานถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ เนื่องจากส่งผลกับยอดวัสดุคงคลังในระบบบัญชี</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)	30		

<p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มี แนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน</p>	20		

งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

การประเมินคุณภาพะงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการ

ปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 3 ด้าน ประกอบด้วย 10 องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงาน และการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้ **องค์ประกอบที่ 1** ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งเสริมการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

2. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ทำหน้านั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 4 กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและการกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (31-40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 5 อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 6 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงานรูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

3. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 8 อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 9 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบต่อ กำหนดกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 10 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณา จากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและ สถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบ ความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่า กระบวนการที่กำหนดไว้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (31-40 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป