

๑. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รวบรวมและศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องมาตการเบิกจ่ายของรัฐบาลและแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริหารการใช้จ่าย</p>	<p>๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องนโยบายเร่งรัดของรัฐบาลและของนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ จากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๑.๒ ควบคุมและตรวจสอบการกำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลา กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกำหนดการก่อกำหนดผูกพัน เพื่อให้เป็นไปตาม</p>

งบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด และสนับสนุนการการปฏิบัติงานภายในหน่วยให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดหาพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้รับพัสดุ

๑.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความน่าเชื่อถือและส่งมอบของที่มีคุณภาพถูกต้อง ตรงตามการใช้งาน

๑.๕ จัดทำบันทึกข้อตกลงสั่งซื้อส่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อจัดทำข้อตกลงซื้อขายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงส่งมอบของตามที่กำหนด

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา และหลักประกันสัญญา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด

๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ ให้สามารถตรวจและรับมอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการตรวจรับ

๑.๘ จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น ให้อำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนปรึกษาคนค้ำ เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบายเร่งรัดของรัฐบาล และนโยบายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตงาน ราคา กลาง ก่อนเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แนะนำวิธีการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด และการจัดทำราคากลางให้ถูกต้องตามแนวทางการจัดทำราคากลางของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดการสูญเสียการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานพื้นที่สงขลา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาเพื่อพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งแต่ละวิธีจะมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่าง มีการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนต่างกัน จึงต้องวิเคราะห์การจัดหาแต่ละวิธี ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติ และประกาศจัดหาพัสดุ เสนออธิการบดี หรือผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๕ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ประกอบที่ให้ความคิดเห็น โดยให้ความเห็น แนะนำแก่คณะกรรมการ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ โดยจะตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบการคัดเลือกจากเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา ตลอดจนจรรยาบรรณอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้อำนาจหน้าที่ปรึกษา แนะนำและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และเสนอความเห็นในการอนุมัติผลการพิจารณาต่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

๑.๗ ดำเนินงานด้านการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอราคาไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคายื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาข้ออุทธรณ์ ตรวจสอบรายงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาข้ออุทธรณ์ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานกรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง และการดำเนินการของมหาวิทยาลัย หลังจากได้รับคำวินิจฉัยจากกรมบัญชีกลาง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของสัญญา รายละเอียดแนบท้ายสัญญา รวมถึงตรวจสอบและวิเคราะห์หลักประกันสัญญาซึ่งใช้สำหรับการประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด ก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม ตลอดจนติดตามการชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันความชำรุดบกพร่องแก่คู่สัญญา กรณีอยู่ในระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาและเกิดความเสียหายจะดำเนินการติดตามให้แจ้งคู่สัญญาเข้าแก้ไข หากไม่ดำเนินการเข้าแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการหักความเสียหายนั้นจากหลักประกันสัญญา และเมื่อครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจะกำกับติดตามการคืนหลักประกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๑.๙ กำกับ ติดตาม การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด โดยจะตรวจทาน พิจารณา วิเคราะห์ การเสนออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

๑.๑๐ วิเคราะห์คุณสมบัติ คุณภาพ และการบริการของผู้ขาย ระบุราคา และประเมินผลผู้ประกอบการ เพื่อให้การจัดหาผู้ขายที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้

๑.๑๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการทำงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์ห้สบัญชีแยกประเภทเพื่อให้บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องตามผัง

บัญชีภาครัฐ

๑.๑๒ ควบคุมทรัพย์สิน จะทำหน้าที่ในการตรวจทาน ในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม การจำหน่าย โอน บริจาค ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ การขายทอดตลาดและการประมูลราคา โดยการตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพย์สินที่ส่งมอบ บันทึกทรัพย์สิน จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน คิดคำนวณค่าเสื่อมราคา-ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินในระบบ GFMS รวมถึงการติดตามการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา จำหน่าย จะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ความคุ้มค่า เสนอความเห็นต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๑๓ กำกับ ติดตามการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ บัญชี ๓ มิติ ของการจัดจัดหาในพื้นที่สงขลา และของทุก หน่วยเบิกจ่าย พร้อมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ ความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๑๔ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่ง เงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยทั้งหมด และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอ ความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และรายงานผลไปยังหน่วยงานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย

๑.๑๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้งานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และพร้อมที่จะถ่ายทอด ให้แก่ผู้อื่น

๑.๑๗ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบติดตาม ผลการปฏิบัติการงานประจำปีรายการครุภัณฑ์/ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง) ของมหาวิทยาลัย รายงานความคืบหน้าการ ดำเนินงานของงบประมาณรายจ่ายลงทุน ในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของคลังจังหวัดสงขลา รายงานข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือก ให้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) ใน ระบบ CoST บนเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>โดยข้อมูลที่บันทึกและรายงานเข้าระบบต้องผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการรายงานผลข้อมูลที่ถูกต้อง นำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กรมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการถ่ายทอดความรู้ทางด้านพัสดุให้แก่ผู้สนใจ</p> <p>๑.๑๘ มีการแนะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนางานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ได้แก่ Facebook, Line, Google Tool, e-mail, Microsoft Teams เพื่อเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร โดยสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ กำหนดระยะเวลา มีการกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และการก่อกำหนดผู้ผูกพัน โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง และการก่อกำหนดผู้ผูกพันให้ทันตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๒.๒ การปฏิบัติงาน ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้รู้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และขอบเขตการทำงานของตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุแก่หน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๒.๓ ร่วมประชุมวางแผน แก้ปัญหา การทำงานกับผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดหา การซ่อมแซม การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และการควบคุมทรัพย์สิน ประเมินผล การควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น นำไปสู่การตอบสนองและตัดสินใจที่มีความสมเหตุสมผลมากขึ้น ทำให้ลดหรือควบคุมความเสี่ยงหายได้</p>
---	---

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่oprสานกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ภายใน สังกัดมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่ในการให้ความเข้าใจ เสนอความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ ของผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ บักระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก้ไขปัญหาที่เกิดจาก การปฏิบัติงานแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่oprสานงาน และร่วมทำงานกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด คลังเขต เป็นต้น เพื่อสร้าง ความเข้าใจ สอบถามแนวทางปฏิบัติ และปรึกษาใน ประเด็นข้อสงสัย

๓.๔ ติดต่oprสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำและ แนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็น คู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การ ควบคุมทรัพย์สิน การซ่อมบำรุง การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในสังกัด มหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๔.๒ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย รวมถึงให้ข้อมูลตามความต้องการของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

๔.๓ จัดทำแนวทางปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานหรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน พักสุดที่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

	<p>๔.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ และ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับ ดูแลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ จัด จ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๔ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดย มีการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การ กำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภายในการทำงานให้มี คุณภาพและทันสมัย โดยนำระบบสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook Line E-mail Microsoft Teams มาใช้ในการ ติดต่อสื่อสารและใช้ Google drive ในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๑.๒ ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการ ปฏิบัติงานและเทคนิควิธีควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุมีขั้นตอน ความที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยผู้ปฏิบัติต้องใช้ ความรู้ความสามารถ เทคนิค ประสบการณ์ และความ ชำนาญ ในด้านการตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม การบริหารสัญญา ทั้งในส่วนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องตรงตาม สัญญา กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ด้าน พักดูให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหาร พักดูภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินด้านพัสดุให้ถูกต้องทุกกระบวนการในการทำงาน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๗ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่อง เกี่ยวกับพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๘ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์</p>

<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้อง ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> <p>๒.๑ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๔ จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๒.๕ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๖ เป็นงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่หลากหลาย ให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนไปได้สำเร็จ</p>	<p>๑.๙ สามารถควบคุมดูแลให้งานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานพัสดุเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ การจำหน่าย เป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อกำหนด ระเบียบฯ และหนังสือเวียนให้แม่นยำ รอบคอบ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ซึ่งบางครั้งมีค่าปรับ มีการขยายเวลา การงดลดค่าปรับเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับจำนวนเงินในการเบิกจ่ายจึงต้องใช้ความละเอียด รอบคอบแม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วางแผนการจัดหาจะต้องวิเคราะห์การจัดหา เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล และแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณสามารถเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามกรณีการจัดหา การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา ไม่เป็นไปตามแผนเพื่อมิให้กระทบการการเบิกจ่าย และลดการกั้นเหลื่อมปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และกลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทั้งหมด เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการการจัดทำราคากลาง ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลราคากลางในแบบ บก. ๐๒ – บก ๐๖ วิธีการคำนวณราคา รายละเอียดของโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วันที่กำหนดราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เพื่อป้องกันการกำหนดราคากลางสูงเกินกว่าราคาท้องตลาดเกินจริง ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ทำให้ได้รับพัสดุที่ราคาสูงเกินจริงสุ่มเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน</p>
---	--

และถูกลงโทษตามกฎหมาย ก่อนทำการเสนอขออนุมัติ
ราคากลางต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติราคากลาง
และกำกับการเผยแพร่ราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่
มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ
หน่วยงานรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
(www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง อย่าง
เคร่งครัด

๒.๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์การกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะพัสดุ โดยตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดด้วย
ความรอบคอบ วิเคราะห์คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์
ตรงความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน เป็นไปตาม
มาตรฐานของทางราชการ อาทิเช่น บัญชีมาตรฐาน
ครุภัณฑ์โดยสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและ
คุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยกระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบใน
การกำหนดขอบเขตรวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ และให้
คำแนะนำต่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
เพื่อป้องกันการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขัน
ราคาได้หลายราย

๒.๔ วิเคราะห์พิจารณาเหตุผลถึงความจำเป็นต้อง
จัดหาแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลั่นกรอง และ
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารตามวิธีการ
จัดหา อาทิเช่น การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
การกำหนดผลงาน เกณฑ์ในการพิจารณาราคา ให้เป็นไป
ตามเงื่อนไข ตลอดจนควบคุมการจัดหา การลงประกาศ
การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ
จัดจ้างทุกประเภทผ่านช่องทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศของหน่วยงาน
เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาร่วม
เสนอราคา เพื่อให้ได้รับพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
สอดคล้องตามต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
รวมถึงการพิจารณาด้านการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา วิเคราะห์
รูปแบบสัญญาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงเนื้อหา
ของสัญญา หรือข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญา ตรงตาม
วัตถุประสงค์ของสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสีย
ประโยชน์ และตรวจสอบความถูกต้องของจากจัดทำ
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS โดยต้องใช้ความ

ละเอียด รอบคอบ และความแม่นยำ ในการตรวจสอบ รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด ก่อนเสนอขออนุมัติ เพื่อป้องกันเงินหลุดจากระบบ GFMIS และ PO ข้างในระบบ GFMIS

๒.๖ วิเคราะห์ข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติในการบริหารสัญญา อย่างละเอียดรอบคอบ ในการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการเสนอขออนุมัติการขยายระยะเวลา ดหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา และการพิจารณาค่าปรับแก่คู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย ก่อนเสนอขออนุมัติ

๒.๘ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลทางด้านพัสดุ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ผิดพลาด และหาแนวทางป้องกัน แก้ไข

๒.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในการวางแผนการกันเงินเหลือมปี ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) การสลายในสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) อย่างละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

๒.๑๐ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางพัสดุเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖- ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑. (ประธาน)
(.....)
- ๒. (กรรมการ)
(.....)
- ๓. (กรรมการ)
(.....)
- ๔. (กรรมการ)
(.....)
- ๕. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

การประเมินคุณภาพะงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากการประสบการณ์การทำงาน และการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้ **องค์ประกอบที่ ๑** ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพระยะ ซึ่งเป็นการที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพระยะหรือทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินการในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอ ความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)
- (๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกล ยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิด และการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อ ตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจใน การปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทาง ภายใต้อกรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มี อิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)
- (๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มี อิสระในการบูรณาการและการกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณา ดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของ หน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงานรูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจรรณญาณเพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีความค้ำคอบเพียงค้ำคอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (๕๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป