

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง..ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านพัสดุ งานประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการ คุณสมบัติ การเชื่อมค่า สมรรถภาพ ค่าบริหาร อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และ ประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ/จัดหา หรือ ซ่อมแซมพัสดุ</p> <p>1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้ มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป</p> <p>1.4 ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตลอดจนถึงติดตามการบริหารสัญญา</p> <p>1.5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรมการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การ บำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและ เผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาผลงานทาง วิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.4 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>1.5 ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานตามอำนาจของ ผู้บังคับบัญชา และมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามภาระงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.6 พัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการให้บริการ เช่น เว็บแอปพลิเคชัน สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การซ่อมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.7 กำหนด วางแผน และควบคุม การซ่อมแซม การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>1.8 ใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Facebook เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรแก่บุคคลภายนอก</p> <p>1.9 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>1.10 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานก่อสร้างที่ได้รับการสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>1.11 ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนศึกษาค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนการทำงานตามแผนงาน เพื่อให้ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพืชฯ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านพืชฯ เพื่อให้บุคลากร</p>	<p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ร่วมกับผู้บริหาร และสายสนับสนุนภายในองค์กร โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน และหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และเสนอความเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับงานพืชฯแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อบริการวิชาการด้านงานพืชฯที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติ</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ดำเนินการงานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลในส่วนงานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 ดำเนินการงานบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>4.3 กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>4.4 ศึกษาข้อมูล พัฒนาเทคนิคและทักษะ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทันสมัย รวดเร็วและมีความถูกต้อง เพื่อสร้างเครื่องมือ ระบบงาน การจัดทำสื่อ หรือเอกสาร ประกอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และให้บริการแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงให้บริการแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติ</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพในเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลสรุปด้านต่างๆ มาสังเคราะห์ เพื่อการต่อยอดและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ดำเนินการงานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน (SAR) ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากกองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลประมวลผลและรายงานผ่านระบบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน มีการวางแผนการรายงานผลตามระยะเวลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องนัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านต่างๆ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Google Sheet ในการนำเสนอ ซึ่งสามารถให้ผู้เข้าประชุมแก้ไข ปรับปรุง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในเวลาเดียวกัน สามารถใช้ร่วม หรือประชุมได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>สารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน (https://ir.rmutsv.ac.th/qais/support) พร้อมนำผลจากการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายในทุกตัวชี้วัด</p> <p>1.3 ดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เข้าร่วมอบรมวิธีการขั้นตอน กระบวนการการปฏิบัติตามแนวทางที่กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพการศึกษากำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/risk-is) และระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/in-is)</p> <p>2. ด้านการวางแผน มีการวางแผนการรายงานผลตามระยะเวลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องนัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านต่างๆ เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นพร้อมวางแผนการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Google Sheet ในการนำเสนอ ซึ่งสามารถให้ผู้เข้าประชุมแก้ไข ปรับปรุง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในเวลาเดียวกัน สามารถใช้ร่วม หรือประชุมได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>ทั้งนี้ ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ด้านงาน ประกันคุณภาพ และงานจัดการประชุมให้แก่บุคลากร ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>สารสนเทศและหน่วยงานภายนอก จะมีช่องทางในการ ติดต่อประสานงานหลายช่องทาง เช่น การประสานงาน ผ่านหนังสือราชการ โทรศัพท์ หรือการติดต่อ ประสานงานผ่านกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่ม ทำงานบน Facebook, Line, Microsoft Team หรือผ่านเว็บไซต์ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานได้เป็น อย่างดี</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ แนวทาง หรือแก้ไขปัญหาลูกค้าเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ให้แก่บุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งบริการให้ คำปรึกษา แนะนำตอบคำถามปัญหาจากบุคคลหรือ หน่วยงานภายนอก ให้ได้รับข้อมูลและสามารถติดต่อ ประสานงานได้อย่างสะดวก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบในงานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งาน จัดการประชุมและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดย ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ตามความยากง่ายของเนื้อหา มีความสำเร็จของการ บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา อย่าง ใกล้ชิด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีประสพการณ์ โดยมี หน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งาน จัดการประชุมและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสพการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไป มีการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีความสำเร็จของการบรรลุ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจากผู้บริหาร หน่วยงาน การสืบราคา โดยสืบราคาจาก Internet และจากร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้านค้า เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>เป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานพัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และบริการต่างๆ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนดไว้ ครอบคลุมไปถึงการวิเคราะห์ จัดทำ แนวทางและวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เช่น ระบบจัดการครุภัณฑ์ (ACC3D) มาใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>- งานประกันคุณภาพ มีการวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ซึ่งมีความหลากหลายของขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละงานย่อย โดยต้องมีการกำกับติดตามและตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์และดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีการรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศของแต่ละงานย่อย ซึ่งมีการประเมินผลที่แตกต่างกัน มีการนำโปรแกรม Google Sheet และระบบคลาวด์ (Google Drive) มาใช้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน โดยต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และใช้ดุลพินิจพิจารณาโดยยึดหลักความจำเป็น ประหยัด คุ่มค่าในผลสัมฤทธิ์ และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเป็นสำคัญ</p> <p>2.2 ศึกษาข้อวินิจฉัย ตอบข้อหารือของคณะกรรมการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ โดยมีการประสานงานกับคณะกรรมการ และร้านค้า เมื่อร้านค้าส่งมอบพัสดุจะดำเนินการประสานไปยังกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ และออกใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานเบิก และส่งไปยังหัวหน้างานส่วนพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบ</p> <p>2.2 กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง วิเคราะห์การกำกับตรวจสอบ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา และพิจารณาการเสนอราคาต่อรองราคา พร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคาโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.3 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์การตัดสินใจ นำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการ และเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัย อนุมัติผลการประกวดราคา กรณีผ่านการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหน่วยงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการยกเลิกการประกวดราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นกรณีศึกษาในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างเกิดปัญหา</p> <p>2.3 ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการหน่วยงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.4 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการสังเคราะห์ เพื่อคัดแยก เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานพัสดุ ทันทต่อการใช้งานและเป็นไปตามแผน นโยบาย หรือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ การกำกับตรวจสอบ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการพิจารณาร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและพิจารณาการเสนอราคาต่อรองราคา พร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.5 กรณีเกิดปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีการหารือไปยังหัวหน้างานพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ โดยหลักการเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลพินิจกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ มีการนำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการ และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประกวดราคา กรณีผ่านการเสนอราคาให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์งานพัสดุ</p>