

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือ งานบริหารพัสดุ</p> <p>ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวม ศึกษาข้อมูล และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p> <p>(1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีต่าง ๆ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำ ตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างตรงเวลามีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>1.3 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านพัสดุ และจัดทำเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับ</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำ ตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยง รวมถึงสามารถประยุกต์หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่าง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่กำหนด และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>

<p style="text-align: center;">และ / หรือ</p> <p>(2) ด้านการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุง รักษา และการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p> <p>1.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน</p>	<p>งานในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 ดำเนินการพัฒนาวิธีการ หรือเครื่องมือในการทำงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>1.5 สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดแผนการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>1.7 นำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแก้ไขปัญหา ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1.3 ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ หรือวางแผนงานด้านพัสดุของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดแผนกลยุทธ์ หรือกำหนดแผนปฏิบัติงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจ แก้ปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านพัสดุของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันที่ และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>1.6 ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านพัสดุของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้ทันสมัยทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.8 บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านพัสดุ ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p>
---	--	---

		<p>1.9 สอนงาน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ด้านพัสดุ แก่ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ด้านพัสดุ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิด การสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.10 ร่วมหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมระดับส่วนงาน ประยุกต์เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ พัฒนา และจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน องค์ความรู้ ในการ บริหารงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อ สถานการณ์</p> <p>1.11 นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนด วิธีการ และตัดสินใจอย่างเป็นระบบ</p> <p>1.12 พิจารณาเสนอความเห็น และปรับปรุง แก้ไข กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของ หน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ</p> <p>2.2 วิเคราะห์ปัญหา ออกแบบกระบวนการแก้ไขปัญหา และวางแผนแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนและวิเคราะห์แบบบูรณาการหรือร่วม ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้สอดคล้อง กับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</p> <p>2.2 วิเคราะห์ปัญหาออกแบบกระบวนการแก้ไข ปัญหาและวางแผนแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ รวมทั้งติดตามและ ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>

		<p>2.3 วางแผนบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p>
<p>3. ด้านการประสาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>3.2 มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้</p> <p>3.3 ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ</p>	<p>3. ด้านการประสาน</p> <p>3.1 บูรณาการ ประสานงาน กับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>3.2 สร้างเครือข่ายด้านพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการดำเนินงานรวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3.3 มีบทบาทเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ โดยสามารถชี้แจงและให้ข้อคิดเห็น รายละเอียดข้อมูล รวมถึงข้อเท็จจริง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงาน มหาวิทยาลัย</p>

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>4.2 ให้บริการ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>4.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศต่อไป</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 ให้บริการ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ซับซ้อน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>4.3 จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ โดยจัดทำเอกสารทางวิชาการ หรือสื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารภายในส่วนงาน</p> <p>4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาข้อมูล สำหรับจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับด้านพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 ให้บริการ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>4.3 จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ โดยจัดทำเอกสารทางวิชาการ หรือสื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิค และวิธีการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>4.4 ออกแบบและวางระบบการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับด้านพัสดุ โดยการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>
--	---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ/แบบแผน และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้ทำงานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ เทคนิค มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงานและกระบวนการทำงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร อย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อสนับสนุนตามแผนปฏิบัติงานการดำเนินงานของส่วนงานให้สำเร็จ</p> <p>1.2 แผนที่วางไว้มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความครอบคลุม คล่องตัว และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>1.3 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้เกิดทีมงานที่เข้มแข็ง มีความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 ให้บริการด้วยความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ เทคนิค มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงานและกระบวนการทำงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย และการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>1.2 นำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานมาพัฒนาเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ นำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น ยกย่องให้กำลังใจ ช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างจริงจัง โดยไม่ต้องร้องขอ รักษา มิตรภาพ ช่วยเหลือกันเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

		<p>เกิดทีมงานที่เข้มแข็ง มีความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ/ขั้นตอน ที่มีอยู่เดิมให้สอดคล้องกับความจริงเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ ที่กำหนดไว้</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความหลากหลาย มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงานหลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบคุณภาพ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านพัสดุ ของหน่วยงาน รวมถึงบริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ และร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>2.3 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความร่วมมือ และจูงใจเพื่อนร่วมงาน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในระดับที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ เพื่อปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์ระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.2 สืบค้น รวบรวม ตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลสำคัญ ให้สอดคล้องกับทิศทาง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เพื่อสร้างนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ด้านพัสดุของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่แม่นยำ มีผลกระทบสูง รวมถึงถ่ายทอดและเผยแพร่ให้บุคลากรในส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.3 ใช้เกณฑ์คุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการวางระบบการทำงานด้านพัสดุ และพัฒนาระบบการทำงาน ให้บรรลุคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p>

	<p>/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.4 ใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ การสั่งสมประสบการณ์ ในการให้คำปรึกษาหรือนำเสนอทางเลือกแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ</p> <p>2.5 เลือกใช้นวัตกรรม หรือเทคโนโลยี เครื่องมือ เข้ามา พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานด้านพัสดุ ของหน่วยงาน</p> <p>2.6 วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>2.7 วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม</p>	<p>2.4 วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และผลกระทบเชิงลึก ในทุกมิติ และนำเสนอผู้บริหารของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย หรือแก้ไขกฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 ออกแบบนวัตกรรม หรือเทคโนโลยี เครื่องมือ เพื่อ พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>2.7 สร้างทีม พัฒนาทีม และบริหารจัดการสมาชิกในทีม ภายใต้งานที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการทีมที่มีความหลากหลายตามภารกิจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ แสดงศักยภาพสูงสุด และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.8 การเรียบเรียงข้อมูลด้านพัสดุที่ซับซ้อนจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ของส่วนงาน หรือยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ สื่อสาร หรือถ่ายทอดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ</p>
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลางบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับการกำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ คุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง รวมถึงติดตามผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย</p>

<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือตัดสินใจภายใต้ คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่าหรือ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่าง อิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามนโยบายของส่วน งาน หรือยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.2 มีอิสระในการเสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีส่วนร่วมในการช่วย ผู้บริหารตัดสินใจ หรือให้ข้อมูลภายใต้กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</p>
---	---	---



CHIANG MAI UNIVERSITY