

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกลาง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ งานค่าโทรศัพท์ และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้พัสดุครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และกอง/ศูนย์/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๒) กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์และบริการต่างๆ ได้แก่ งานนิติกรรมสัญญา การจัดทำข้อตกลงและสัญญาจัดซื้อ – จัดจ้าง การสอบราคา การเผยแพร่เชิญชวนผู้เสนอราคา การตกลงราคา การประกวดราคา การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดจ้างวิธีพิเศษ/กรณีพิเศษ การออกไปจัดซื้อ-จัดจ้าง การออกหนังสือตกลงจ้าง การจัดทำสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน และการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์</p> <p>(๔) กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของส่วนราชการ รวมทั้งใบสำคัญเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(๕) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) กำหนดแนวทางในการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดการใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้มากที่สุด</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุปลายปี การสร้างทะเบียนข้อมูลผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุ การสร้างรหัสทรัพย์สิน การทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การทำบัญชีเบิก-ยืมพัสดุ/วัสดุ และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

(๘) กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล พร้อมทั้งการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

(๙) เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุครุภัณฑ์และผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี

(๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๒) กำกับ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ ดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด และงานดูแลรักษาภูมิทัศน์

(๑๔) กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการด้านยานพาหนะ ได้แก่ การต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันรถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์ การจำหน่ายรถยนต์และยางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อให้ส่วนราชการมีพาหนะพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร

(๑๕) ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑๖) ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยี และสนับสนุนงานคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาเทคโนโลยี

(๓) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความ

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>(๔) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง และเสนอความเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและอาคารสถานที่ที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
