

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)        |                                    |
|---|------------------------------------|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๑๑๒                                |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน              | นักวิชาการพัสดุ                    |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน                    | นักวิชาการพัสดุ                    |
| ๔. ประเภท/ระดับ                           | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ      |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) |                                    |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)              | กองกลาง                            |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน            | กลุ่มบริหารทรัพย์สิน               |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง       | ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการพัสดุ) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ                          | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ   |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)  |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มบริหารทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ   |
|--|
| <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ งานค่าโทรศัพท์ และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และกอง/ศูนย์/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๒) ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์และบริการต่างๆ ได้แก่ งานนิติกรรมสัญญา การจัดทำข้อตกลงและสัญญาจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่างๆ การออกใบสั่งซื้อ ทั่วไป การออกหนังสือตกลงจ้าง การจัดทำสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน และการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำ แนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของส่วนราชการ รวมทั้งใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(๕) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) กำหนดแนวทางในการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดการใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้มากที่สุด</p> |

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุปลายปี การสร้างทะเบียนข้อมูลผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุ การสร้างรหัสทรัพย์สิน การทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การทำบัญชีเบิก-ยืมพัสดุ/วัสดุ และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

(๘) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล พร้อมทั้งการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

(๙) เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุครุภัณฑ์และผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี

(๑๑) ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๒) ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารจัดการ ดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๓) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด และงานดูแลรักษาภูมิทัศน์

(๑๔) ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการด้านยานพาหนะ ได้แก่ การต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันรถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์ การจำหน่ายรถยนต์และยางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อให้ส่วนราชการมีพาหนะพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร

(๑๕) ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๖) ถ่ายทอดความรู้ ชี้แจงให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยี และสนับสนุนงานคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาเทคโนโลยี

(๓) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่มีความรับผิดชอบ**

(๒) ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง และเสนอความเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้