

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบอำนาจเต็มที่มีอิสระในการทำงานโดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญโดยให้มีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเช่น คุณสมบัติ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่นการตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนด

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่สถาบันได้มากที่สุด

(๖) ตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูล ประวัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของสถาบัน เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทรัพย์สินต่างๆ ที่ได้จากการบริจาค ฯลฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลพัสดุและการบริหารทรัพย์สินที่มีความถูกต้อง สะท้อนกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

(๗) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของสถาบัน เช่น สัญญา โฉนดที่ดิน แบบพิมพ์เขียวของสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และความปลอดภัยต่อเอกสาร

(๘) ร่วมดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์การจัดการทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น ตามหลักเกณฑ์และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) สรุป วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดการด้านพัสดุและทรัพย์สินของสถาบันในแต่ละปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการนำเสนอต่อผู้บริหาร

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สินของสถาบัน

(๑๑) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แนะนำ รวมทั้งจัดทำคู่มือและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการจัดการด้านพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน

(๒) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการประชุมระหว่างบุคลากร หน่วยงาน เพื่อร่วมกันจัดการพัสดุและทรัพย์สินของสถาบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและสถาบัน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สินเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) วางแผนและให้แนวทางในการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สิน และการติดตามประเมินผลให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสถาบันหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สิน เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการพัสดุ  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

