

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

สายงานวิชาการพัสดุ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ความสามารถด้านการพัสดุ</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการพัสดุได้</p>		<p>Code : FC 307</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษซึ่งไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และแก้ไขปัญหาในงานที่ตนเองปฏิบัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาที่กระชับรัดกุม และทำให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด 2. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตนเองได้ 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ 2. ให้คำแนะนำปรึกษาและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. วางแผนและเสนอแนะการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

ชื่อสมรรถนะ : การควบคุมคุณภาพงาน คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน		Code : EXC 04
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 2. สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ 2. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้ 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง 2. สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ 3. ให้คำแนะนำ ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลตรวจสอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ 2. สอน แนะนำและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษา ระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้ 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน 2. วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร 3. วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร 	