

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๙
งานที่ราชพัสดุ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ และด้านการพัสดुक่อนข้างสูง โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย การปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการจัดหา ประโยชน์ที่ราชพัสดุได้รับการบริจาคนแบบมีเงื่อนไขและอยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดหาพัสดุ การใช้ที่ราชพัสดุและการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุได้รับการบริจาคนแบบมีเงื่อนไขและอยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง กับงานยานพาหนะและอาคารสถานที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบราคาและคุณภาพของพัสดุ
๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖) ตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๘) วิเคราะห์ ตรวจสอบและการจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา...

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุตามระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อนำมากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ปฏิบัติงาน บริหารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านที่ราชพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ได้รับบริจาคแบบมีเงื่อนไข) ได้แก่ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การทำสัญญา การขอโอนสิทธิการเช่า (ทั่วไป) การโอนสิทธิการเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม (ทายาท) การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ การขออนุญาตปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ และการขออนุญาตดำเนินการอื่น ๆ ตามสัญญาและนอกเหนือสัญญาเช่า

๑.๙ ควบคุมและตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

๑.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบการปรับปรุงอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าหลักประกันสัญญา และค่าใช้จ่ายอื่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๑ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกสำรวจการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับการบริจาค เพื่อใช้ประกอบการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขของผู้บริจาค

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ ผู้บุกรุก ตลอดจนพิจารณาแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการร้องเรียนขอความเป็นธรรม เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและพิจารณาการใช้สิทธิตามสัญญาการบอกเลิกสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑.๑๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบการรับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างจากผู้บริจาค

๑.๑๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขอใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการอื่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างหรือรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการรับมอบอาคารราชพัสดุ ดำเนินการนำขึ้นทะเบียนการเพิกถอนการจำหน่ายที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์

๑.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตอบข้อหารือการใช้ที่ราชพัสดุ และการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒ ประสานงานกับบุคคลหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านที่ราชพัสดุและงานอื่น ๆ เพื่อให้ความเข้าใจที่ถูกต้อง หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถ

(ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานพัสดุก่อนข้างสูง ด้านงานอาคารสถานที่ งานด้านยานพาหนะ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ วางแผนการรักษาความปลอดภัยบริเวณภายใน กระทรวงศึกษาธิการ การจัดสภาพแวดล้อมทั่วไป ตกแต่งสถานที่และปรับปรุงอาคารสถานที่ รวมทั้งควบคุม การขอใช้พื้นที่และห้องประชุม วางแผนการจัดระบบจราจรภายในกระทรวง

๑.๒ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๓ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๔ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้ความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงในอนาคต รวมทั้งรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ กรณีรถยนต์หมดอายุ และซื้อ พ.ร.บ. รถยนต์

๑.๘ จัดทำแผนงานควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยงของกลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ควบคุม กำกับ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน บริหารงาน อาคารสถานที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๔.๒ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับบุคคลภายนอกในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่น หรือประชาชนทั่วไปเพื่อสร้างความเข้าใจหรือให้ความช่วยเหลือในด้านที่กลุ่มงานรับผิดชอบ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**๑. ความรู้ความสามารถ**

(ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน