

## สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

### ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

สมรรถนะ		การกำกับดูแลและตรวจสอบ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้</li></ul>	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"><li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง</li><li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li></ul>
	๒	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับเบื้องต้นได้</li></ul>	

	๓	<p>ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการก่องหนี่ของเงินข้ามปีงบประมาณ</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๑-๓)</li> <li>- กฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ</li> </ul>
	๔	<p>ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้</li> <li>● สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้</li> </ul>	<p>ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> </ul>
ระดับกลาง	๑	<p>กำกับดูแลในระดับซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับซับซ้อนได้</li> <li>● สามารถมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้</li> </ul>	<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>- พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔</li> </ul>
	๒	<p>เคราะห์การใช้กฎระเบียบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวิเคราะห์การใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุได้</li> </ul>	
	๓	<p>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมได้</li> </ul>	
ระดับสูง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อนมาก	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้</li> </ul>	<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ul>
๒	<p>ให้คำปรึกษาปัญหาในระดับที่ยากและซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในระดับที่ยากและซับซ้อนมาก โดยอาศัยทักษะและประสบการณ์ขั้นสูงได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</li> </ul>
๓	<p>ดำเนินการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถติดตามและประเมินผล กระบวนการในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พศ.๒๕๕๔</li> </ul>

๒. สมรรถนะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สมรรถนะ		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความเข้าใจหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และ การบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร สัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา รวบรวมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ได้</li> </ul>	ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา
	๒	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ได้</li> </ul>	ทักษะการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	๓	บริหารจัดการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้โดยสะดวก</li> </ul>	ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ
ระดับกลาง	๑	จัดซื้อ จัดหา เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ภาครัฐ
	๒	ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดซื้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณภาพ ของพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ ได้</li> </ul>	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	จัดทำระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียด บัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับ</li> </ul>	ทักษะการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง

		คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๔	บริหารจัดการพัสดุอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถดำเนินงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>	ทักษะการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	๕	ค้นหา ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวบรวม ศึกษา ค้นหา ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ</li> <li>• สามารถริเริ่มพัฒนางานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	ทักษะการวิจัย
ระดับสูง	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการพัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เพื่อลดความเสี่ยง และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ทักษะการบริหารความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง
	๒	วิจัยพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ</li> <li>• สามารถวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล กำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ รวมถึงสามารถสร้างนวัตกรรมที่นำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

	๓	<p>เสนอข้อคิดเห็นให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายเกี่ยวกับปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ</li> <li>• สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สามารถเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้</li> </ul>	ทักษะการให้คำปรึกษาและการแนะนำทางเลือก
--	---	--	--

### ๓. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		การบริการและการประสานงาน	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อ เพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูล หรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุเบื้องต้น</li> </ul>	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	<p>สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถสื่อสารตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>• สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>• สามารถประสานงานภายในหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้</li> </ul>	ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร

		ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	๓	<p>บริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง</li> </ul>	ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ
ระดับกลาง	๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการพัสดุ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการพัสดุได้</li> <li>● สามารถนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	ทักษะเรื่องการสื่อสารขั้นสูง
	๒	<p>บริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเป็นแบบอย่างในการให้บริการ ร่วมแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกฝ่ายด้วยความเต็มใจ</li> </ul>	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
	๓	<p>พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
ระดับสูง	๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง</li> </ul>	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
	๒	<p>ให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อบริหารความสัมพันธ์</p>	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง ขั้นตอนทางด้านพัสดุ ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
๓	<p>บริหารจัดการความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	ทักษะการจัดการความความขัดแย้ง
๔	<p>ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</li> </ul>	ทักษะการจัดการความรู้