(ตัวอย่างที่ ๔)

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๘๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **ระดับ** ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **ระดับ** ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑.๑ จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานการขอซื้อขอจ้างวัสดุการศึกษาและวัสดุการเรียนการสอน ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี ๑.๒ จ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษาและสิ่งก่อสร้างโดยการจัดจ้างวิธีตกลงราคาภายในระยะเวลาที่แต่ละวิธีกำหนด เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายได้ประจำปี	**๑. ด้านการปฏิบัติงาน** ๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน วัสดุโครงการ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา เมื่อได้รับเอกสารแจ้งของหน่วยงานภายในคณะ โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุครุภัณฑ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติการโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ๑.๒ จัดจ้างและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณที่คณะฯ ได้รับการอนุมัติประจำปีงบประมาณ โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้หน่วยงานมีที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สามารถใช้งานได้เป็นปกติและมีประสิทธิภาพ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา	**๑.ด้านการปฏิบัติงาน** รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และค่าเสื่อม	**๑.ด้านการปฏิบัติงาน** จัดทำแผนการขอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลรายไตรมาส และรายปี ทำทะเบียบคุมทรัพย์สิน และค่าเสื่อมตามปีงบประมาณ

(ตัวอย่างที่ ๔)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๑.๓ บันทึกทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อเข้าคลังพัสดุและในใบเบิกพัสดุ โดยจ่ายวัสดุให้หน่วยงานในคณะสัปดาห์ละ ๒ วัน เพื่อให้บุคลากรในคณะมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและทำการตัดสต๊อกวัสดุคงคลังในระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) เป็นประจำทุกสิ้นเดือน/รายไตรมาสและรายปี ๑.๔ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินจะต้องบันทึกหลังจากที่บริษัท/หจก./ร้าน ได้ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วโดยการบันทึกทะเบียนคุมในระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) ๑.๕ บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อม เพื่อหน่วยงานมีประวัติการซ่อมครุภัณฑ์โดยสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ๑.๖ ร่วมตรวจสอบและจัดทำรายการข้อมูลการจำหน่ายพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด	๑.๓ จ้างเหมาบริการ เมื่อได้รับเอกสารแจ้งจากหน่วยงานภายในโดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้สามารถจ้างเหมาบริการได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑.๔จัดทำสัญญา ซื้อ จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ERP GFMIF เพื่อให้การบริหารสัญญา ข้อตกลง ในสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ โดยวิธีการตรวจสอบรายละเอียดสัญญา ๑.๕จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ เมื่อจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาโดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังทุกไตรมาส ๑.๖ จัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี จากระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) และรายงานวัสดุถาวร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากงานบัญชีกองคลัง และนำเสนอผู้บังคับบัญชา		

(ตัวอย่างที่ ๔)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	๑.๗ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนและครุภัณฑ์ โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี การสอบหาข้อเท็จจริง การจำหน่าย และตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบัญชี ๓ มิติ ๑.๘ จัดทำรายงานบัญชีวัสดุคงคลัง (เก็บข้อมูลค่า I ณ ๓๐ กันยายนทุกปี จากระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากงานพัสดุ กองคลัง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา		
๒. ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานพัสดุตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาในด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	**๒. ด้านการวางแผน** ๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุเมื่อได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในบัญชีคงเหลือ ตามวิธีตกลงราคาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง ๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถจัดซื้อได้ทันตามกำหนด (รายไตรมาก) โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละ ๒ ครั้ง	**๒.ด้านการวางแผน** แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่นๆ ในรอบปีงบประมาณ	**๒.ด้านการวางแผน** แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ให้เป็นตามปีงบประมาณ
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายในโดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อทำการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	**๓. ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ติดต่อหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี โดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถได้วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ตามกำหนด	**๓.ด้านการประสานงาน** มีเครือข่ายร้านค้าในการจัดซื้อจัดจ้าง	**๓.ด้านการประสานงาน** ทำทะเบียนร้านค้า เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดซื้อจัดจ้างแก่องค์กร

(ตัวอย่างที่ ๔)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๓.๒ ติดต่อกับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการขอเบิกวัสดุ เมื่อบุคลากรต้องการขอเบิกพัสดุ โดยจัดวัสดุเพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและทำการตัดสต๊อกวัสดุคงคลังในระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) เป็นประจำทุกสิ้นเดือน	๓.๒ ร่างหนังสือตอบข้อหารือ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาแก้ไขปัญหา ๓.๓ ติดต่อประสานงานกับกองคลัง มทร.พระนคร ในด้านงานพัสดุ งานบัญชี งานงบประมาณและหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ถูกต้อง		
๔. ด้านการบริการ ๔.๑ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานเกี่ยวกับการขอซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน สิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายใน โดยการซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานทุกครั้งที่รับแจ้ง ๔.๒ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอเบิกวัสดุ เมื่อได้รับใบขอเบิกพัสดุ โดยจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภายในหน่วยงาน สัปดาห์ละ ๒ วัน	**๔. ด้านการบริการ** ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานพัสดุแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญา ข้อชี้แจง เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงหรืองานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ทางโทรศัพท์ หรือทาง E-mail เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง ๔.๒ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยประสานงานกับภาครัฐและเอกชนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	**๔.ด้านการบริการ** มีคู่มือการจัดซื้อจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	**๔.ด้านการบริการ** จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมคำแนะนำหากเกิดปัญหาในการดำเนินการ

(ตัวอย่างที่ ๔)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ๑.๒ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ การบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑.๔ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๑.๕ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ ๑.๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	**๑. คุณภาพของงาน** ๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีเพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านการตรวจสอบเอกสารสำคัญด้านพัสดุ ให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑.๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุถูกต้องทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๑.๕ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๑.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ตัวอย่างที่ ๔)

งานเดิม	งานใหม่
๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น ๑.๑ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๑.๒ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ๑.๓ จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สินทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องครบถ้วน ๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๖ จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนในหนึ่งเรื่องต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา รองคณบดีและคณบดีอนุมัติ	**๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น ๑.๑ควบคุม ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและกรอกข้อมูลในระบบ ERP ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรายงานผลได้ถูกต้อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ๑.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนด และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๕ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศการติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบETP และ EGP) และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

(ตัวอย่างที่ ๔)

งานเดิม	งานใหม่
๑.๗ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๘ มีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องผ่านระเบียบพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการได้ตามเป้าหมาย ๑.๙ ในการปฏิบัติงานบางครั้งต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย โดยการตัดสินใจได้ศึกษาข้อมูลและได้รายงานผลในการตัดสินใจต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ๑.๑๐ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๑๑ สามารถตอบคำถามให้ข้อมูลและตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานได้ ๑.๑๒ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการได้ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบตามกฎเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ ๑.๑๓ เป็นงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีหลากหลาย ให้สามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้สำเร็จ	๑.๖ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้าน พัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๗ การดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับบุคลากรในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ต้องรวดเร็ว และใช้พัสดุได้ทันตามเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๑.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนในหนึ่งเรื่องต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชารองคณบดีและคณบดีอนุมัติ ๑.๙ งานพัสดุเป็นงานเฉพาะ ถ้าทำผิดระเบียบ จะต้องรับผิดชอบในหน้าที่อาจถูกลงโทษโดยไม่รู้ตัว ฉะนั้นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบให้แม่นยำ ๑.๑๐ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนงาน/โครงการ ๑.๑๑ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ ๑.๑๒ สามารถควบคุมดูแลให้งานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลาโดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑๓ กำกับตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องผ่านระเบียบพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการได้ตามเป้าหมายของหน่วยงบประมาณ ๑.๑๔ ต้องตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่เหมาะสมและ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โดยการตัดสินใจได้ศึกษาข้อมูลและได้รายงานผลในการตัดสินใจต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ๑.๑๕ ในการปฏิบัติงานต้องตัดสินใจค่อนข้างมาก ต้องวางแผนและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย