



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 307	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่พัสดุ...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้ความสามารถด้านการพัสดุ	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการพัสดุได้	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษซึ่งไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง	- เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ - สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง	- ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาที่กระชับรัดกุม และทำให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตนเองได้	- สามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ - ให้คำแนะนำปรึกษาและตอบปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างได้อย่างชัดเจน	- สามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง - วางแผนและเสนอแนะการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ให้ข้อคิดเห็นและขอเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีประสิทธิภาพสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 04	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่พัสดุ...	
ชื่อสมรรถนะ	การควบคุมคุณภาพงาน	
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยึดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ - มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้	- สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำแนะนำ ยึดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	- ดูแลตรวจสอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้	- กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวัง สมรรถนะส่วนกลาง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	FC307	1. ความรู้ความสามารถด้านการพัสดุ	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	EXC04	2. การควบคุมคุณภาพงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4