

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด 4.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด 	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด 4.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป <p>1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด</p>	<p>5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>จากนั้นจัดทำบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป <p>1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตาม เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด</p> <p>1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตาม เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p> <p>1.7 ควบคุมและดำเนินการติดตามการใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขา</p> <p>1.8 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสโดยรายงานผ่านหัวหน้างานและส่งมายังผู้อำนวยการ</p> <p>2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>2.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเปิดรับสมัคร จ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุคุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการ และภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ</p> <p>2.2 ควบคุมกำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดของทุกเดือน</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการทำงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สรุปประเด็น ปัญหา และแนวทางการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. ดำเนินการวางแผนขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>3. ติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล จัดซื้อ/จัดจ้าง แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ประสานการทำงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ และเอกสารอื่นๆ ส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้</p> <p>3. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับการทำงาน</p> <p>2. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีติกลงราคาของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องการขอใช้งบประมาณและเพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจัดซื้อ การจัดหา การสืบราคา ราค้า ในการตกลงราคา จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>กำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดของทุกเดือน เพื่อให้เงินเดือนออกตรงตามเวลา</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรหรือประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด 	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการจัดหาวัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายการวัสดุที่ต้องการซื้อ การจัดหา การสืบราคา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>กำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดของทุกเดือน เพื่อให้เงินเดือนออกตรงตามเวลา</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานพัสดุ</p> <p>1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรหรือประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุงบเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด</p> <p>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป <p>1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด</p> <p>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุงบเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด</p> <p>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>จากนั้นจัดทำบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>ในการดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานระบบพร้อมๆ กันหลายหน่วยงาน ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ หรือทำให้เข้าระบบได้ช้า เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการระบบได้ทันที และต่อเนื่อง จึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมให้ใช้งาน</p> <p>1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด</p> <p>1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคาและคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p>	<p>- การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย</p> <p>- ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามการเบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมให้ใช้งาน</p> <p>1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด</p> <p>1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p> <p>1.7 ควบคุมและดำเนินการติดตามการใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขา</p> <p>1.8 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสโดยรายงานผ่านหัวหน้างานและส่งมายังผู้อำนวยการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p data-bbox="826 275 1155 309">2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p data-bbox="826 320 1439 499">2.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเปิดรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุคุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการ และภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ</p> <p data-bbox="826 510 1439 645">2.2 ควบคุมกำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดของทุกเดือน</p>