

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตามภาระหน้าที่งานของฝ่ายบริหารและวางแผน และภาระหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานหลักทางด้านพัสดุ</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับ - ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานหลักในหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ โดยใช้โปรแกรม Ms Word ในการพิมพ์เอกสาร และบันทึกการรับ - ส่ง ลงในสมุดส่งหนังสือ</p> <p>๑.๒ ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่งประกาศ แต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลักที่รับผิดชอบทางด้านพัสดุ</p> <p>๑.๓ การจัดเก็บหนังสือ คัดแยกเอกสารเป็นเรื่องๆ แล้วประทับตรารับลงสมุดทะเบียน ก่อนที่จะจัดเอกสารเข้าแฟ้มแต่ละประเภท</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>๒.๑ การจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามใบประมาณการ ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒.๒ การจัดจ้าง ดำเนินการจัดจ้างทำของตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐตามขั้นตอนทั้งหมด</p> <p>๒.๔ ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และเก็บ</p>	<p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่จะต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานและพัฒนางาน หรือการแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้น ตามภาระหน้าที่งานของฝ่ายบริหารและวางแผน และภาระหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานหลักทางด้านพัสดุ</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ ควบคุม จัดทำรายการหนังสือ แยก วิเคราะห์ เป็นประเภท จัดระบบ File งาน อิเล็กทรอนิกส์ กรอกข้อมูล หนังสือลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์พัสดุ ซึ่งพัฒนาโดยบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยออกแบบ filed ให้เหมาะสมกับการใช้งานจริงของผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวก และรวดเร็ว สามารถค้นหาได้ทันถ่วงที ทุกเวลาที่ผู้บริหารต้องการ</p> <p>๑.๒ ร่าง - พิมพ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแนวปฏิบัติที่กำหนด การกลั่นกรอง พิสูจน์อักษร ข้อความในหนังสือ ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ผู้อ่านหนังสือสามารถเข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ครบถ้วน และชัดเจน โดยใช้ภาษาที่ และรูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการเอกสาร ให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้อง โดยอาศัยหลักการบริหารจัดการเอกสารที่ดีเข้า</p>

<p>หลักฐานลงในฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p> <p>๒.๕ จัดจำหน่ายและควบคุม พัสดุที่เสื่อมสภาพและชำรุด</p> <p>๓.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการ</p> <p>ตรวจสอบ การขออนุมัติโครงการทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>มาช่วย ได้แก่ การแยกเอกสารเรื่องนั้นๆว่าอยู่ในหมวดหมู่หรือประเภทใด มีการจัดทำ Folder เอกสารให้เป็นระเบียบ scan เอกสาร ทุกฉบับลงในฐานข้อมูลก่อนที่จะนำเข้าแฟ้มต่อไป</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบใบประมาณการการจัดซื้อพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ใช้ในโครงการให้เกิดความเหมาะสม และอยู่ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ จัดทำรายละเอียดของพัสดุ การจัดทำรายงานพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อ ออกใบสั่งซื้อ รายงานผลการพิจารณาผลและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ออกใบสั่งซื้อ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลพิจารณาดำเนินการ</p> <p>๒.๓ ดำเนินการจัดจ้างทำของตามโครงการ จัดทำรายละเอียดของงานจ้าง การจัดทำรายงานพิจารณาและอนุมัติการจ้าง ออกใบสั่งจ้าง รายงานผลการพิจารณาผลและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ออกใบสั่งจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ อนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลพิจารณาดำเนินการ</p> <p>๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ต้องการจัดจำหน่าย และชำรุดเมื่อเสื่อมสภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้รับจ้างประเมินราคาในการขนย้ายซาก</p> <p>๓.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในโครงการ การประมาณการของโครงการให้อยู่ในงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดแย้งต่อระเบียบราชการ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓ ด้านการประสาน</p>
---	---

<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดซื้อตามใบประมาณการสาขา โครงการที่ได้รับอนุมัติ/จ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 3. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณ และรายได้ของคณะ 4. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. จัดจำหน่ายและควบคุม พัสดุที่เสื่อมสภาพ และชำรุด 	<p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
--	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๑) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(๒) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(๓) มีการกำกับตรวจสอบ และ</p> <p>(๔) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : งานจัดซื้อตามใบประมาณการสาขา โครงการที่ได้รับอนุมัติ/จ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p>(๑) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(๒) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(๓) มีการกำกับตรวจสอบ และ</p> <p>(๔) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ +ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : งานจัดซื้อตามใบประมาณการสาขา โครงการที่ได้รับอนุมัติ/จ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะ</p>

การปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อตามใบประมาณการ สาขา โครงการที่ได้รับอนุมัติ/จ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธีการจัดซื้อ โดยวิธีตกลง ราคา ระบบ EGP โดยให้สอดคล้องกับแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ทุกงบประมาณที่คณะฯ ได้รับการจัดสรร โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ ตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มการขอจัดหาพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน หรือ หากตรวจพบว่า รายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจากคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การสืบราคาจัดหาผู้ค้า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดซื้อ จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดซื้อ จัดทำสัญญาจัดซื้อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และ พิจารณาลงนาม ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก กำหนดวันส่งมอบ เมื่อผู้ค้าส่งมอบพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องออกไปตรวจรับและใบเบิกพร้อมทั้งนัดกรรมการตรวจรับ และเบิกพัสดุ พร้อมบันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ Microsoft Excel แยกเป็นปีงบประมาณเป็นการควบคุมพัสดุ และจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต่อไป นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดเก็บแยกตามสาขา เงินงบประมาณ และเงินรายได้ เป็นหลักฐานในการจัดซื้อ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิศวกรรมศาสตร์

๑.๑ การปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อตามใบประมาณการสาขา โครงการที่ได้รับอนุมัติ/จ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดหาพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตัวอย่าง เช่น ใบประมาณการ เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน รวมถึงผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการคิดและสร้างแบบฟอร์ม เพื่อไว้บริการให้กับคณะ/หน่วยงาน สามารถ เข้า ไป ด า ว โ ท ล ด ได้ ที่ <http://eng.rmutsv.ac.th/> มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน หรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจากคณบดี โดยผ่านการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ การสืบราคาจัดหาผู้ค้า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดซื้อ จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และ พิจารณาลงนาม ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก กำหนดวันส่งมอบ เมื่อผู้ค้าส่งมอบพัสดุ

และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ชิ้นงาน : งานจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะ
วิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงาน : งานจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับ
อนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธีการจัดจ้าง โดยวิธี
ตกลง ราคา ระบบ EGP โดยให้สอดคล้องกับแผนการใช้
จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ทุกงบประมาณที่คณะฯ
ได้รับการจัดสรร

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงิน
งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่าง
เคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนการ
เตรียมการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจ้างทำ
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ มีการกรอกข้อมูล
ครบถ้วน หรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่
ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้
ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบ
ไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ จัดทำบันทึกขอ
อนุมัติจัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดจ้าง
จากคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การสืบราคา
จัดหาผู้ค้า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก
Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการ
ประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอ
ราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความ
ถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดจ้าง
จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้รับจ้าง
เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดจ้าง จัดทำสัญญา
จัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและ
พิจารณาลงนาม ติดต่อบริษัทงานกับผู้ค้าที่ได้รับการ
พิจารณาคัดทำสัญญากำหนดวันส่งมอบ เมื่อผู้รับจ้าง
ส่งมอบงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกใบ
ตรวจรับและใบเบิกพร้อมทั้งนัดกรรมการตรวจรับ และ
ถ่ายรูปของที่จ้างทำ พร้อมบันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุ
ที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ Microsoft Excel แยกเป็น
ปีงบประมาณเป็นการควบคุม และจัดทำบันทึกการ
เบิกจ่ายส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกใบตรวจรับและ
ใบเบิกพร้อมทั้งนัดกรรมการตรวจรับ และเบิกพัสดุ
เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นข้อมูลใน
การบันทึกในทะเบียนพัสดุที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ
Microsoft Excel แยกเป็นปีงบประมาณเป็นการ
ควบคุมพัสดุ และจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายส่งให้งาน
การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต่อไป นอกจากนี้ผู้
และผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อ โดยจัดเก็บ
เงินงบประมาณ และเงินรายได้ เป็นหลักฐานในการ
จัดซื้อจัดจ้างเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้อง
สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ชิ้นงาน : งานจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะ
วิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงาน : งานจัดจ้างตามโครงการที่
ได้รับอนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติจะต้อง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า
และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ
แผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการ
ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจ้างทำของ
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตัวอย่าง เช่น ใบขอจ้าง
เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน
รวมถึงผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการคิดและสร้าง
แบบฟอร์ม เพื่อไว้บริการให้กับคณะ/หน่วยงาน
สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่
<http://eng.rmutsv.ac.th/> มีการกรอกข้อมูล
ครบถ้วน หรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้อง
ไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข
โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษ
แนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ จัดทำบันทึกขอ

ต่อไป นอกจากนี้ผู้และผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดเก็บแยกตามสาขา เงินงบประมาณ และเงินรายได้ เป็นหลักฐานในการจัดซื้อ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ชิ้นงาน :งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP

การปฏิบัติงาน :งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GPในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง ๒ ส่วนจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้นเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเข้าใช้งานในระบบผ่านเว็บไซต์ <http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html> จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การ

อนุมัติจัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดจ้างจากคณะดี โดยผ่านการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ การสืบราคาจัดหาผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้รับจ้างเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดจ้าง จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าที่ได้รับพิจารณาจัดทำสัญญากำหนดวันจ้างทำของ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกใบตรวจรับและใบเบิกพร้อมทั้งนัดกรรมการตรวจรับ และถ่ายรูปของที่จ้างทำ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นข้อมูลในการบันทึกในทะเบียนพัสดุที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ Microsoft Excel แยกเป็นงบประมาณเป็นการควบคุมพัสดุ และจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต่อไป นอกจากนี้ผู้และผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อ โดยจัดเก็บ เงินงบประมาณ และเงินรายได้ เป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ชิ้นงาน : งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP

การปฏิบัติงาน :งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GPในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณีและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้ส่วนราชการ

ทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อมๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติใช้วิธีการโดยเข้าตรวจสอบระบบบ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้ง ระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง

ชิ้นงาน :งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงาน

การปฏิบัติงาน :งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ web online จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนด หน่วยงานรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ web online ที่สร้างขึ้นมาเพื่อความสะดวกในการใช้งานและสามารถตรวจสอบควบคุมข้อมูลได้ โดยสามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วน สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ ถือว่าเป็นการแบ่งปันใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล ข้อมูลจะมีความเป็นกลาง

ชิ้นงาน : งานตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงาน :งานตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในการเขียนเสนอโครงการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวโครงการที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกับการประมาณการพัสดุที่จะใช้ในโครงการหรือไม่ นอกจากนี้จะมีความรู้ทางด้านระเบียบพัสดุแล้ว จะต้องมีความรู้ทางด้านระเบียบการเงินและเบิกจ่ายด้วย เนื่องจากบางโครงการไม่ได้มีเฉพาะค่าวัสดุ แต่รวมไปถึงค่าอื่นๆตามระเบียบการเงินร่วมด้วย โดยเริ่มจาก

ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง ๒ ส่วนจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางเรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ที่ได้รับ การอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเข้าใช้งาน ใน ระบบ ผ่านเว็บไซต์<http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html> จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อมๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติใช้วิธีการโดยเข้าตรวจสอบระบบบ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้ง ระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง

ชิ้นงาน :งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงาน

เจ้าของโครงการยื่นเสนอโครงการ เมื่อโครงการได้รับอนุญาต หลังจากนั้นก็จะขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยใส่รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ กระบวนการทุกขั้นตอนและเอกสารที่ใช้เหมือนกับการจัดซื้อ จัดจ้างปกติ ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ก็ให้ใส่รายละเอียดมาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนถี่ ก่อนที่จะเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

ชิ้นงาน : จัดจำหน่ายและควบคุม พัสตุที่เสื่อมสภาพและชำรุด

การปฏิบัติงาน : จัดจำหน่ายและควบคุม พัสตุที่เสื่อมสภาพและชำรุด ผู้ปฏิบัติจะต้องทำในภาพรวมของคณะฯ โดยจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งไปยังสาขาให้สำรวจพัสตุที่เสื่อมสภาพตรวจสอบพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และตีราคาซากพัสตุจากนั้นติดต่อผู้รับจ้างมาประมูลราคาพัสตุที่จะแทงจำหน่าย และเก็บหลักฐานข้อมูลการจัดแทงจำหน่ายในแฟ้มข้อมูล เพื่อไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ web online จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนด หน่วยงานรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ web online ที่สร้างขึ้นมา โดยเป็นการควบคุมงบประมาณ ตัดจ่ายยอดงบ ให้อยู่ภายใต้วงเงินที่แต่ละสาขาได้รับจัดสรร ทั้งนี้แต่ละสาขาสามารถเข้าไปดูข้อมูลของตนเองได้ผ่านทางออนไลน์ เพื่อลดความผิดพลาดและคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเพื่อความสะดวกในการใช้งานและสามารถตรวจสอบควบคุมข้อมูลได้ โดยสามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วน สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ ถือว่าเป็นการแบ่งปันใช้ทรัพยากรร่วมกัน ข้อมูลจะมีความเป็นกลาง

ชิ้นงาน : งานตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบและเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในการเขียนเสนอโครงการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวโครงการที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกับการประมาณการพัสดุที่จะใช้ในโครงการหรือไม่ นอกจากจะมีความรู้ทางด้านระเบียบพัสดุแล้ว จะต้องมีความรู้ทางด้านระเบียบการเงินและเบิกจ่ายด้วย เนื่องจากบางโครงการไม่ได้มีเฉพาะค่าวัสดุ แต่รวมไปถึงค่าอื่นๆตามระเบียบการเงินร่วมด้วย โดยเริ่มจากเจ้าของโครงการยื่นเสนอโครงการ เมื่อโครงการได้รับอนุญาต หลังจากนั้นก็จะขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยใส่รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ กระบวนการทุกขั้นตอนและเอกสารที่ใช้เหมือนกับการจัดซื้อ จัดจ้างปกติ โดยเริ่มจาก การจัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง จัดทำรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จัดทำรายงานการพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผล พิจารณาดำเนินงานตัดยอดเงินจากบิลในระบบ ACC ๓D ตรวจสอบและ

ควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส และในตัวโครงการถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ก็ให้ใส่รายละเอียดมาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ถ้วนถี่ ก่อนที่จะเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป หลังจากที่โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะมาตรวจสอบเอกสารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย โดยตรวจใบเสร็จ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้ถูกต้องก่อน นำส่งพัสดุและการเงินมหาวิทยาลัยต่อไป

ชิ้นงาน : จัดจำหน่ายและควบคุม พัสดุที่เสื่อมสภาพและชำรุด

การปฏิบัติงาน : จัดจำหน่ายและควบคุม พัสดุที่เสื่อมสภาพและชำรุด ผู้ปฏิบัติจะต้องทำในภาพรวมของคณะฯ โดยจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งไปยังสาขาให้สำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพตรวจสอบพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และตีราคาซากพัสดุจากนั้นติดต่อผู้รับจ้างมาประเมินราคาพัสดุที่จะแทงจำหน่าย และเก็บหลักฐานข้อมูลการจัดแทงจำหน่าย เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการบริหารงานภายในองค์กรได้ ซึ่งการจัดทำรายงานค่าเสื่อมในปัจจุบัน จะนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำในระบบ Microsoft Excel โดยใช้สูตรการการคำนวณค่าเสื่อมเป็นเครื่องมือช่วยจัดทำ หากมีรายการเพิ่มขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งอาจส่งผลให้รายงานเกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบและแก้ไขสูตรอีกครั้ง นอกจากนี้รายงานค่าเสื่อมราคาได้จัดเก็บแยกเป็นปีงบประมาณ ในแฟ้มค่าเสื่อมประจำปี ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()