แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

---

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองคลัง.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **ระดับ ปฏิบัติการ** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** **ระดับ ชำนาญการ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะและประสบการณ์สูง ในด้านของงานพัสดุ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีเนื้อหาของงานอย่างกว้างขวาง และมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ต้องใช้ความแม่นยำ โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และให้ทันต่อความต้องการ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
1. <u>ด้านการปฏิบัติงาน</u> 1.1 ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด 1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ค่าเช่า	**1. <u>ด้านการปฏิบัติงาน</u>** 1.1 ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หนังสือเวียนและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง 1.2 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและยุ่งยาก 1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา ตรวจรับ ทำ

เครื่องถ่ายเอกสาร จ้างทำของ จ้างซ่อมแซมทั่วไป เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ และได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคา ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร เช่น บันทึกขออนุมัติงบประมาณ บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาเช่า หนังสือโต้ตอบ เป็นต้น	1.4 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง แยกประเภทรายการพัสดุ เช่น จ้างเหมาบริการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซ่อมแซมทั่วไป จ้างทำของ เป็นต้น จากหน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อจ้าง โดยวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขของงานจ้าง เพื่อจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด วิเคราะห์คุณภาพของงานจ้างซึ่งจะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของสัญญาจ้าง รายละเอียดงานจ้างจึงต้องมีความชัดเจนเพียงต่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน ซึ่งรายละเอียดของงานจ้างที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
1.5 บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เช่น วันที่ได้มา ราคาซื้อ ประวัติการบำรุงรักษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการการใช้พัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น	1.5 ดำเนินการตรวจสอบหมวดรายจ่าย และงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ารายการพัสดุที่จะจ้างนั้นสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์และงบประมาณในแต่ละประเภทรายการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตรวจสอบค่าใช้จ่ายเทียบกับปีและราคาที่ได้รับมา และประวัติการซ่อมแซม ค่าเสื่อมราคา เพื่อวิเคราะห์ว่าหากซ่อมแซมแล้วจะเกิดความคุ้มค่าหรือไม่ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
1.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด	1.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด วิเคราะห์และตรวจสอบการขออนุมัติราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง โดยตรวจสอบรายละเอียดจากแบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ

	ที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง โดยประกอบด้วยรายละเอียดของโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วันที่กำหนดราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ก่อนทำการขออนุมัติราคากลางต่อผู้บังคับบัญชา
1.7 ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนงานและขั้นตอนวิธีจนได้ผู้ชนะการเสนอราคา	1.7 ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนงานและขั้นตอนวิธี ไม่ว่าจะเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง จนได้ผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เสนอผู้บริหาร ลงนาม ประสานผู้ชนะ การเสนอราคาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การบริหารสัญญาและประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย รวมถึงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกขั้นตอน และดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) การตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เนื่องจากเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนงาน
1.8 ควบคุมการซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอตามระเบียบฯ กำหนด	1.8 กำหนด และจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอตามระเบียบฯ กำหนด โดยมีการทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อติดตามแผนการบำรุงรักษาทุกรอบ 6 เดือน มีการจัดทำระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ออนไลน์ เพื่อให้มีการแจ้งซ่อมแบบ real time สามารถเข้าถึงข้อมูลและจัดเก็บประวัติการแจ้งซ่อมไว้ในรูปแบบออนไลน์
1.9 งานคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินมัดจำประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. 2560 ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง สำเนาสัญญา วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน จำนวนเงินมัดจำ วันครบกำหนดคืนเงินมัดจำ โดยบันทึกข้อมูลการขอคืน	1.9 งานคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินมัดจำประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. 2560 ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง สำเนาสัญญา วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน จำนวนเงินมัดจำ วันครบกำหนดคืนเงินมัดจำ โดยบันทึกข้อมูลการขอคืนลงในสมุด

ลงในสมุดทะเบียนคุม	ทะเบียนคุมและทะเบียนคุมแบบออนไลน์ โดยบันทึกข้อมูลผ่าน google sheet เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างงานพัสดุกับงานการเงิน พร้อมสำหรับการตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลามีการอัพเดทข้อมูลสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาอย่างเป็นปัจจุบัน
1.10 ดำเนินการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) กรณีมีการโอนสิทธิรับเงินแทน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยมีสำนักงานคลังจังหวัดสงขลาเป็นที่ปรึกษา	1.10 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) และตรวจสอบเอกสารกรณีมีการโอนสิทธิรับเงินแทน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เทคนิคในการตรวจสอบข้อมูล โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งการทำข้อมูลหลักผู้ขายเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ให้กับผู้ขาย โดยการเบิกจ่ายเงินเป็นนโยบายของรัฐบาล หากปฏิบัติไม่ถูกต้องก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และเพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดที่เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายที่ผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐใช้ยื่นให้กับหน่วยงานสำหรับประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดสงขลาตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป
1.11 ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง แบบรายเดือน (สขร.1)	1.11 ดำเนินการติดตามและจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง แบบรายเดือน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว
1.12 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา และ	1.12 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

หลักประกันสัญญา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด	สัญญา และหลักประกันสัญญา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด
1.13 ศึกษา ติดตาม ระเบียบ หนังสือเวียน กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้งานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	1.13 ศึกษา ติดตามและเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ระเบียบ หนังสือเวียน กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้งานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่น
1.14 ให้ความรู้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม จ้างทำของ การบำรุงรักษา งานจ้างเหมาบริการ การตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด และให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1.14 ให้ความรู้ แนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบรายละเอียดงานจ้าง การซ่อมแซม จ้างทำของ การบำรุงรักษา งานจ้างเหมาบริการ การตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด และให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
	1.15 นำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กรมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการถ่ายทอดความรู้ทางด้านพัสดุให้แก่ผู้ที่สนใจ
	1.16 มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ Facebook, Line, Google Tool, e-mail, Canva เพื่อเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร โดยสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
2. <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมวางแผนการทำงานภายในงานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กำหนด	**2. <u>ด้านการวางแผน</u>** 2.1 ร่วมดำเนินการประชุม วางแผนการทำงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
	2.2 วางแผนงาน ขั้นตอนและแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้งานพัสดุมีคุณภาพและสามารถตอบสนอง

	ความต้องการของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ทั้งระหว่างปีงบประมาณและต้นปีงบประมาณ และวางแผนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในกองให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
	2.3 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมภายในเกี่ยวกับงานจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประเมินผลการควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น นำไปสู่การตอบสนองและตัดสินใจที่มีความสมเหตุสมผลมากขึ้น ทำให้ลดหรือควบคุมความเสียหายได้
3. <u>ด้านการประสานงาน</u> 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	**3. <u>ด้านการประสานงาน</u>** 3.1 ประสานความสัมพันธ์กับบุคลากรภายในกอง โดยมีบทบาทในการเผยแพร่ความรู้ เสนอแนะ ชี้แนะ จูงใจ ตอบปัญหาหรือข้อซักถามเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ เป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและบรรลุผล
3.2 ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่พัสดุบุคลากรคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	3.2 ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะต่างๆ และเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขต เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
	3.3 ชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระเบียบกำหนด
	3.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คลังจังหวัดสงขลา กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
	3.5 ประสานงานกับผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการในการ

	เสนอราคา ผู้ประกอบการที่ชนะการเสนอราคาประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งทำสัญญาและหลักประกันเอกสารประกอบการทำสัญญา การส่งมอบงาน ค่าปรับ การคืนหลักประกันสัญญาหรือติดต่อเรื่องของเอกสารเพิ่มเติม และกรณีที่งานมีปัญหาหรือผู้ประกอบการมีข้อสงสัยสามารถให้คำตอบแก่ผู้ประกอบการภายนอกได้
4. <u>ด้านการบริการ</u> ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบข้อมูลและมีความรู้ที่เป็นประโยชน	**4. <u>ด้านการบริการ</u>** 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุ ด้านข้อมูลหลักผู้ขาย ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และรวมถึงข้อระเบียบฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และช่วยแก้ไขปัญหากรณีบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หรือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ผิดพลาดแก่เพื่อนร่วมงานได้เนื่องจากมีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน 4.2 จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด 4.3 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ออนไลน์ ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร 4.4 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
1.คุณภาพของงาน 1.1 ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	**1. คุณภาพของงาน** 1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานและในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	1.2 วิเคราะห์ เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี มีขั้นตอน เงื่อนไข และรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป จึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงานเพื่อที่จะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกวิธี
1.3 วางแผนสำหรับการจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพื่อให้ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรับผิดชอบให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนหน่วยงานผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	1.3 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผน การตรวจสอบความถูกต้องของงาน ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้ทันที โดยควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
1.4 จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สถิติค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	1.4 จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สถิติค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนโดยสามารถรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันที
	1.5 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและร่วมวางแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้รวดเร็วถูกต้องทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้การสนับสนุนผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยตนเองอย่างเป็นอิสระ

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** 2.1 มีการวางแผนการปฏิบัติงานเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีชื่อโครงการ วงเงินโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2.2 วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง	2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกวิธีการจัดหา โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น บางครั้งพบว่าขอบเขตของงานจ้างอธิบายไม่ชัดเจน หรือกว้างเกินไป มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน อาจทำให้ไม่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ หรือทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ จึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับเจ้าของโครงการ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการกำหนดขอบเขตของงานเพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม ทั้งนี้ ลักษณะขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
2.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง	2.3 วิเคราะห์ เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ซึ่งมีเงื่อนไข รายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละวิธีจะมีระยะเวลาโดยประมาณเพื่อให้ได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระเบียบดังนี้ - วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) หรือ (e-market) สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ 20 วันทำการ ขึ้นไป - วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และตามที่กำหนดไว้ในพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (1) ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน

	ทำการ - วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) ใช้ระยะเวลาประมาณ 7-15 วันทำการ
2.4 ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ให้คำแนะนำ ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็ปไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	2.4 วิเคราะห์ โดยใช้ความรู้ ความชำนาญในการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีประสบการณ์ในแก้ไขปัญหา เนื่องจากบ่อยครั้งพบว่า 1) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นระบบที่มีการทำงานที่ซับซ้อน มีความยุ่งยากหลายขั้นตอนของการใช้งานระบบ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เอง และทำเอกสารมือประกอบด้วยทุกครั้ง ทำให้การทำงานบ่อยครั้งมักเจอปัญหา ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบและตัวระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่ใช่ระบบสุดท้ายในการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า ต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และในปัจจุบันระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีการปิดปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบ และทำให้การดำเนินการไม่สำเร็จตรงตามที่วางแผนไว้ 2) นอกจากนั้นเกิดปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ เป็นปัญหาที่เจ้าหน้าที่พัสดุพบรองลงมาจากตัวโปรแกรม โดยปัญหาเกิดจากระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ซึ่งเป็นปัญหาภายในของสำนักงานส่งผลให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เนื่องจากเมื่อมีการเข้าใช้งานระบบพร้อมๆ กัน ทำให้การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไม่มีความเสถียร และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า 3) ปัญหาด้านข้อมูล ปัญหาส่วนใหญ่จะเกิดกับผู้ค้ารายใหม่เมื่อมีการติดต่อกับผู้ค้ารายใหม่ที่ไม่เคยติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของข้อมูลที่นำมาบันทึกลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทำให้โครงการที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าและเชื่อมโยงไปถึงการ

	เบิกจ่ายให้กับผู้ค้าล่าช้า ซึ่งจะสวนทางกับรัฐบาลที่ให้หน่วยงานเร่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้าเพื่อกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งวิธีการที่ใช้แก้ปัญหาเหล่านั้นจะต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ โดยต้องศึกษาเรื่องของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากขึ้น ตรวจเช็คถึงสภาพระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์การส่งสัญญาณให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายให้มีความเสถียร เพื่อเวลาระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบสายสัญญาณมีปัญหาสามารถสลับไปใช้ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สายได้ทันที ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบต่อไป และสำหรับการแก้ปัญหาด้านข้อมูล จะต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับผู้ค้ารายใหม่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้า มุ่งการบริการที่ดี และเพื่อที่ผู้ค้าจะได้เตรียมเอกสารให้พร้อมในการมาติดต่องาน และเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องในการลงระบบ ทั้งนี้เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
2.5 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก งานพัสดุจะแจ้งให้ทางผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ที่จะเข้ามาทำสัญญามีการนัดหมายวันเวลาที่ชัดเจน พร้อมส่งรายละเอียดหลักประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ในระหว่างนั้นก็จัดเตรียมร่างสัญญา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นธรรม 2.6 การตัดสินใจสำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนทุกครั้ง ไม่มีความสามารถที่จะตัดสินใจเปลี่ยนแปลงได้เองโดยพลการ	2.5 วางแผน กำหนดแนวทางสำหรับการประสานงานกับผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วัน โดยทำการแจ้งเป็นหนังสือให้กับผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งเอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการทำสัญญา เช่น หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น โดยการประสานงานจะคำนึงถึงความประหยัด รวดเร็วทันเวลา โดยมีหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้งเพื่อป้องการการเกิดข้อพิพาทในภายหลัง ศึกษาวิธีการหรือขั้นตอนการทำสัญญา การเตรียมความพร้อม การนัดหมายวันและเวลาที่ชัดเจน โดยจัดทำปฏิทินสำหรับการนัดหมาย และวิเคราะห์พัฒนาช่องทางสำหรับช่วยในการประสานงาน ซึ่งจะทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น เพื่อป้องกันความเสี่ยง หากผู้ชนะไม่มาดำเนินการทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ในระหว่างนั้นก็จัดเตรียมร่างสัญญา และตรวจสอบกลั่นกรองร่างสัญญาให้ถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์และใช้ดุลยพินิจของตนเองโดยพัฒนาจากประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตรวจสอบความละเอียด ความถูกต้อง

	และให้มีความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย และมีการวิเคราะห์ข้อกฎหมายสำหรับการบริหารสัญญาเพื่อพัฒนาประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น และทำการลงรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคาร วางแผน วิเคราะห์ โดยการให้ผู้ชนะการเสนอราคาส่งสำเนาเอกสารมาก่อน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนลงนามสัญญา โดยจะทำหนังสือรับรองหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารเพื่อตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นฉบับจริงที่ได้ออกโดยธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญา ได้แก่ การเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบยอดเงิน ราคาสุทธิ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่อยู่ของผู้ประกอบการ กำหนดส่งมอบงานหรือส่งมอบสินค้า ระยะเวลาการรับประกัน เป็นต้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อนลงนามในสัญญา 2.6 ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ สอบถาม ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้ได้พัสดุทันต่อการใช้งาน และดำเนินการจัดซื้อจัดให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้กำหนดไว้ มีการกำกับตรวจสอบหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และมีการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาได้ทราบ ซึ่งจะต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา 2.7 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะเชื่อมโยงกับระบบ New GFMIS Thai หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผิดพลาด จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ได้ จะต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งจะทำให้เสียเวลามาก จึงต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อย่างละเอียดรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันการผิดพลาด มีการ

	ตรวจสอบสถานะเบิกจ่าย ตรวจสอบสถานะข้อมูลหลักผู้ขาย เรียกรายงานการเบิกจ่ายเป็นรายวัน รายเดือน และสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ 2.8 ตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัดในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากจะทำให้สามารถป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังได้ โดยถือเป็นเรื่องสำคัญ รวมทั้งศึกษาระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถถ่ายทอดเทคนิค วิธีการตรวจสอบแก่เพื่อนร่วมงานได้ 2.9 มีอิสระในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติที่รับผิดชอบให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยต้องรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและขอคำปรึกษาตามสมควร

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. ..... (ประธาน)
   (.....)
2. ..... (กรรมการ)
   (.....)
3. ..... (กรรมการ)
   (.....)
4. ..... (กรรมการ)
   (.....)
5. ..... (กรรมการและเลขานุการ)
   (.....)