

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานพัสดุ...กองคลัง...สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องมาตรการเบิกจ่ายของรัฐบาลและแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด</p> <p>๑.๒ จัดหาพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้รับพัสดุ</p> <p>๑.๓ จัดทำบันทึกข้อตกลงการสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ของพื้นที่สงขลาทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปี และเงินรายได้สะสม ทั้ง ๒ หน่วยเบิกจ่าย คือ ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ - ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐๑ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน หรือแก้ปัญหา ในงานที่ปฏิบัติซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตงานที่กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่าง สัญญาซื้อขาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคามาตรฐาน ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นชอบเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการครุภัณฑ์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้สอดคล้องมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาลและแผนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้</p>

ภาครัฐ เพื่อจัดทำข้อตกลงซื้อขายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงส่งมอบของตามที่กำหนด

๑.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความน่าเชื่อถือและส่งมอบของที่มีคุณภาพถูกต้อง ตรงตามการใช้งาน

๑.๕ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ ให้สามารถตรวจและรับมอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการตรวจรับ

๑.๖ จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๗ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเป็นฐาน ข้อมูลกลางของระบบ จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยฯ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑.๘ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น ให้อำนาจปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนปรึกษาคณาจารย์ที่เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑.๔ วิเคราะห์วิธีการที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบ และวิเคราะห์ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุตามแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตรวจสอบการขออนุมัติราคากลาง และให้คำปรึกษาการจัดทำราคากลาง โดยจัดทำคู่มือการคำนวณราคากลางแต่ละวิธีการจัดหา กรณีการจัดทำราคากลางผิดไม่ตรงตามวิธีการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางก่อนเสนอราคาอนุมัติต่อบังคับบัญชา

๑.๖ การดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งบประมาณรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างในส่วนพื้นที่สงขลาตั้งแต่ขั้นตอนเมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ โดยการตรวจสอบ ตามขั้นตอนและรายละเอียด ประกอบด้วยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติ รหัสงบประมาณ วงเงินที่ได้รับจัดสรร เหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นเพื่อความถูกต้องในการระบุโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุม การจัดทำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา รายงานผลการประกาศร่างเอกสารประกวดราคา การประกาศประกวดราคา การรายงานผลการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เอกสารแจ้งผลการเสนอราคา ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

การจัดทำสัญญา จนถึงการตรวจรับพัสดุ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ทุกขั้นตอน

๑.๗ การนำข้อมูลเข้าระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการรายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบบุคลากรแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นตอนการตรวจรับ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในระบบ ๓ มิติ ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติสามารถติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างงบบุคลากรได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๑.๘ การบริหารสัญญา เจริญรัดการส่งมอบเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ การแจ้งเรียกค่าปรับกรณีเกินกำหนดสัญญา การสงวนสิทธิ์ค่าปรับเมื่อเกินกำหนดสัญญาและส่งมอบงานแล้ว โดยคำนึงถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๙ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข กรณีอยู่ในระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาและเกิดความเสียหายจะดำเนินการแจ้งคู่สัญญาเข้าแก้ไข หากไม่ดำเนินการสามารถหักความเสียหายนั้นจากหลักประกันสัญญาได้เลย หรือเมื่อครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาก็สามารถคืนได้ แต่การจะคืนเท่าจำนวนหรือไม่ขึ้นอยู่กับค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๑๐ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

๑.๑๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายประจำปี เสนอยังผู้บังคับบัญชา และรายงานยังหน่วยงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑๒ ตรวจสอบเอกสารของผู้ขายและจัดทำแบบคำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี หรือขอปิดบัญชี การตรวจสอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ตรวจสอบการ

<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับบุคลากรหรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานหรือโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ</p>	<p>เดินบัญชีของผู้ขายก่อนเสนอขออนุมัติผู้ขายและนำส่งสำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>๑.๑๓ ให้บริหารวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบ ในการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>๑.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สูงขึ้น แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา</p> <p>๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดแบบรูปรายการ รายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ มายังมหาวิทยาลัย และจัดทำปฏิทินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาลและแผนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. วางแผนกำหนดระยะเวลาในการลงนามทำสัญญา ซึ่งต้องคำนึงถึงระยะเวลาการอุทธรณ์ของผู้ยื่นเสนอราคา การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างก่อนการลงนามสัญญา</p> <p>๓. กำหนดการติดตามการส่งมอบพัสดุและการคืนหลักประกันสัญญา โดยการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔. วางแผนการรายงานผลสถานะของการดำเนินการงบลงทุนโดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงาน การชี้แจงการปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>
--	--

ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสอบถามแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อหารือไปแก้ไขกับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทุกพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการแก้ไขปัญหา และแนวทางการวิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง

- Facebook กลุ่มงานพัสดุ
- Line กลุ่มงานพัสดุ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศร่วมกับนักพัฒนาระบบ ในการจัดทำระบบติดตามการดำเนินการงบลงทุน เพื่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ติดตามสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๔.๓ ให้บริการกับผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ได้ให้เกิดประโยชน์ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับ ดูแลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำการกำกับ ติดตามและตรวจสอบคุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>๑.๕ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมี การเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภายในการทำงานให้มี คุณภาพและทันสมัย โดยนำระบบสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook Line E-mail มาใช้ในการติดต่อสื่อสารและใช้ Google drive ในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและติดตามเอกสารหลักฐานในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ซึ่งวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอนต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์แก้ปัญหาระหว่างการ ปฏิบัติ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP ซึ่งเป็นศูนย์กลางของ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือ ผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบเอกสารในการพิจารณาผลของ คณะกรรมการ เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอ ราคา เอกสารหนังสือรับรองการจดทะเบียน ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม การมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอ ราคาแต่ละราย มูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนการจด ทะเบียน โดยผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ วิเคราะห์และให้ คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคาเพื่อให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการ ควบคุมการประกันความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้ส่วน ราชการเสียประโยชน์ โดยการตรวจสอบร่างสัญญาให้</p>

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานพัสดุเป็นงานที่ต้องตรวจสอบหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน โดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น

๒.๑ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ถูกต้องกับรายละเอียดคุณลักษณะที่ผ่านการพิจารณาและที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งการติดตามเร่งรัดการส่งมอบงานตามสัญญา และตรวจสอบระยะเวลาค่าประกันสัญญาพัสดุชำระครบพร้อมไม่ให้เกิดกำหนดของการค้าประกันซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การรายงานผลการดำเนินการงบประมาณในระบบสารสนเทศต้องดำเนินการให้ถูกต้องตรงกับสถานะที่ดำเนินการจริงและเป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถนำมาใช้ในการติดตามและการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน รายการพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑.๗ การคิดวิเคราะห์ พัฒนางาน และการนำเสนอ ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นอิสระ

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามได้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะหนังสือเวียนที่มีเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพราะฉะนั้นการดำเนินการในงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งประกอบด้วย การจัดทำแผน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การรายงานผล การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย การโอนสิทธิเรียกร้อง การแจ้งลงนามสัญญา การจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง การสลายใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การขยายเวลา การงดลดค่าปรับ การแจ้งเรียกค่าปรับ และการสงวนสิทธิ์ค่าปรับ ผู้ปฏิบัติต้องรู้เข้าใจ มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างละเอียดรอบคอบ ชัดเจน แม่นยำ ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะต้องวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดทำแผนสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล และแผนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการ

<p>๒.๔ จัดทำเอกสาร และตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของการเบิกจ่ายและมีขั้นตอนหลายขั้นตอนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๒.๕ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตามนโยบายของหน่วยงาน</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายในและภายนอกได้ทราบข้อมูลที่ จะจัดหา และแผนที่จัดทำและประกาศเผยแพร่แล้วนั้นจะเป็นแผนที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สตง. คลังจังหวัดใช้สำหรับการติดตามผลการจัดหาของหน่วยงานด้วยเช่นกัน</p> <p>๒.๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ เพื่อคัดแยก เรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบหาข้อมูล เพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผน นโยบายหรือเป้าหมาย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าจะดำเนินการโดยวิธีการใด การวิเคราะห์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ โดยไม่รายละเอียดจะต้องไม่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน เป็นสินค้าภายในประเทศ ซึ่งการหาจะมีหลายวิธี เช่น วิธีเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องร่างเอกสารประกวดราคาโดยเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๕ การดำเนินการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในแต่ขั้นตอนการดำเนินการในระบบจะมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งระบบจะมีการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย ๆ เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยจะยึดหลัก ความถูกต้อง เป็น ไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะมีรายละเอียดหลายขั้นตอนในการลงระบบซึ่งแต่ละขั้นตอนผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น การแนบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ราคาากลาง การแนบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งแต่</p>
--	--

ละวิธีจะมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ต่างกัน รหัสงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย การแต่ตั้งกรรมการต่าง ๆ โดยการกำหนดรายละเอียดในระบบจะต้องตรวจสอบและมีความละเอียดรอบคอบ เพราะถ้ากำหนดรายละเอียดในเอกสารประกวดราคาผิดพลาดจะส่งผลให้การพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อาจจะต้องทำให้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นได้ หรือการกำหนดรหัสงบประมาณผิดจะส่งผลในการเบิกจ่าย ทำให้ต้องยกเลิกขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่าย จะส่งผลให้หน่วยงานไม่ได้ใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าได้ไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ เพราะระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งหากข้อมูลผิดพลาดจะต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP ทำให้เสียเวลาและเกิดความล่าช้าในการทำงานมาก จึงต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP อย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันการผิดพลาด

๒.๖ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทผ่านช่องทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจ ทราบข่าว และเข้ามาดำเนินการเสนอราคาเป็นจำนวนมาก

๒.๗ การวางแผนติดต่อประสานงานกับผู้ชนะการเสนอราคา การกำหนดวันลงนามสัญญาให้มาลงนามสัญญาภายในระยะเวลา ๗ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้งทำสัญญา โดยการประสานงานให้คำนึงถึงความรวดเร็วทันเวลา และมีหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งทำสัญญาไว้ทุกครั้งเพื่อป้องกันข้อพิพาทในภายหลัง การนัดหมายวัน เวลา จะต้องชัดเจน โดยการจัดทำปฏิทินสำหรับการนัดหมาย เพื่อป้องกันความเสี่ยงหากผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาดำเนินการจัดทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

๒.๘ การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสัญญา ทั้งระบบ Manual และในระบบ e-GP โดยตรวจสอบกลิ่นกรองร่างสัญญาให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดอย่างละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้เสนอราคา ระยะเวลาในการส่งมอบ กำหนดวันครบกำหนดให้ถูกต้องตรงตามระยะเวลาการส่งมอบ ระบุหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน

หลักประกันสัญญาให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน ข้อมูลการรับเงิน ซึ่งจะต้องขอเอกสารข้อมูลการรับเงินผ่าน บัญชีธนาคารของผู้ขาย หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เอกสาร การเคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เลขที่บัญชีใน Statement จะต้องตรงกับหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และ จะต้องตรวจสอบบัญชีธนาคารของผู้ขาย ผ่านระบบ New GFMS Thai ก่อนเสมอเพื่อป้องกันบัญชีถูกต้องยกเลิก หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีจากเดิมที่เคยมีการอนุมัติ ข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ไว้ก่อนแล้ว กรณี มีการยกเลิกหรือไม่มีการเคลื่อนไหวในบัญชี ภายใน ระยะเวลา ๖ เดือนจะส่งผลการโอนเงินให้แก่ผู้รับจ้าง และจะต้องทำเปลี่ยนแปลงแบบขอรับเงินผ่านบัญชี ธนาคารไปยังคลังจังหวัด และคลังจังหวัดจะส่งเอกสารไป ยังกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อมูลการขอรับเงิน ซึ่งจะต้อง ใช้ช่วงระยะเวลาจำนวนหนึ่ง จะทำให้เสียเวลาในการ เบิกจ่าย หรือกรณีมีการบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องการ รับเงิน จะต้องตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องทั้งผู้ โอนสิทธิ และผู้รับโอน โดยตรวจสอบบัญชีธนาคาร การ เคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบันของผู้รับโอน ตรวจสอบ สำเนาสัญญาซื้อขาย ให้ถูกต้องตรงกับสัญญาการบอกกล่าว โอนสิทธิเรียกร้องเสมอ

๒.๙ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาหรือหนังสือ มอบอำนาจ โดยหลักประกันจะทำการตรวจสอบเบื้องต้น โดยการส่งหนังสือถึงธนาคารเจ้าของหนังสือค้ำประกันเพื่อ ตรวจสอบและยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑๐ การบริหารสัญญา จะต้องดำเนินการหลังจาก การลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องดำเนินการ วางแผน ควบคุม ประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบ ระหว่าง ผู้ขายและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบวันครบ กำหนดการส่งมอบ กรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาการส่ง มอบจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับและหนังสือสงวน สิทธิค่าปรับไปยังคู่สัญญา ตามลำดับ กรณีการตรวจรับ พักตร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง เช่น กรณีมีค่าปรับได้ระบุค่าปรับ ถูกต้องตรงความเป็นจริงหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบส่งของ ใบกำกับภาษี ตรงตามสัญญาหรือไม่ เมื่อ ถูกต้องครบถ้วน บันทึกการส่งมอบและตรวจรับพัสดุใน ระบบ e-GP การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ซึ่งการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องตรวจสอบ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชี แยกประเภท รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝาก

คลัง ให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS บันทึกข้อมูลในระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓มิติ ได้อย่างแม่นยำ ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด ก่อนเสนอขออนุมัติ

๒.๑๑ กรณีสัญญาผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีการแก้ไขรายละเอียดวงงาน งบการเงิน จึงต้องมีการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS การสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องตรวจสอบใบสั่งซื้อที่ต้องการสลาย ให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด หรือใส่เลขที่ใบสั่งซื้อผิด อาจส่งผลกระทบต่อใบสั่งซื้อรายการอื่น เมื่อสลายใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วจะมีเลขสำรองเงินให้เจ้าหน้าที่ทำใบสั่งซื้อใหม่ โดยในการจัดทำใบสั่งซื้อใหม่ต้องระบุเลขสำรองเงินในการอ้างอิงใบสั่งซื้อใหม่ ระบุแหล่งของเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน

๒.๑๒ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ของกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางพัสดุเพื่อลดข้อผิดพลาด

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> <p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p> <p>๓๐</p>		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	<p>๒๐</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖- ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑. (ประธาน)
(.....)
- ๒. (กรรมการ)
(.....)
- ๓. (กรรมการ)
(.....)
- ๔. (กรรมการ)
(.....)
- ๕. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

