

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ
สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเพื่อการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง ทักษะวิชาชีพ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา วางแผน คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก มีขอบเขตกว้างขวางที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ โดยขอบเขตของงานมีเนื้อหาที่หลากหลาย หลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับทัศนคติที่ดี ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของการบริหารงานของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

<p>1. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 รวบรวมและศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และข้อกำหนดตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อวัสดุต่างๆ งานจ้างเหมาบริการรายบุคคล งานจ้างซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 จัดทำเอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุ งานจ้างซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e- GP) เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>พ.ศ.2560รวมถึงข้อกำหนดตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ศึกษาค้นหา วิเคราะห์ และจัดทำช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อกำหนดตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยนำสื่อ Online ได้แก่ Facebook Line, Google App เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1.2 วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 วิเคราะห์ และตรวจสอบ จัดซื้อจัดหาจัดจ้าง พัสดุต่างๆโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้ มีการวางแผนงานก่อนการปฏิบัติ ตรวจสอบ วิเคราะห์งบประมาณที่ได้จัดสรร มีการคัดแยกเรื่องซื้อ/จ้าง จัดลำดับความเร่งด่วน โดยจัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e- GP) ดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 เพื่อให้</p>
---	---

<p>1.4 จัดทำทะเบียนคุมการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในทะเบียนคุมการสั่งซื้อ สั่งจ้างพัสดุภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p> <p>1.5 จัดหาพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ และสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน</p> <p>1.6 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการเบิกจ่ายเงิน โดยจะต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามแนวทาง ของกรมบัญชีกลาง มีการตรวจสอบข้อมูลอย่าง ละเอียดรอบคอบ แม่นยำ ทุกครั้งก่อนการบันทึก ข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.7 งานจ้างให้บริการรายบุคคล ดำเนินการ จัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 55 (3) และมาตรา ๕๖(2)(ข) จัดหาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว และได้พัสดุที่มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.4 วิเคราะห์และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่ง ซื้อ สั่งจ้างพัสดุ ผ่าน ระบบ Google ชีต โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกคณะทำงาน ร่วมกัน ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้อัตโนมัติ ไม่มีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย</p> <p>1.5 ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของ พัสดุ โดยการศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆของ พัสดุ เช่น คุณสมบัติ ความแข็งแรงทนทาน ราคา ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพและประสิทธิภาพใน การใช้งาน เพื่อประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอ ความเห็นต่อผู้ใช้งานและเพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ</p> <p>1.6 วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลหลัก ผู้ขาย โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheet โดยบันทึก รายชื่อ หมายเลขบัญชี ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์ ห้างร้านต่าง เป็นต้น ที่เป็นผู้ค้ากับ มหาวิทยาลัย โดยการจำแนกคุณลักษณะของ พัสดุเป็นประเภทต่างๆให้สอดคล้องกับร้านค้า เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้าง ให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ไว้ ทำให้สะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.7 วิเคราะห์ และตรวจสอบงานจ้างเหมา บริการรายบุคคล เมื่อได้รับเอกสารบันทึก ข้อความจากหน่วยงาน มีการตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงาน และจัดทำ</p>
---	---

<p>พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.8 งานจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (Po) ผ่านระบบ New GFMS เพื่อใช้จองเงินในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชของส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำและเพื่อเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยตรง และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>1.9 การควบคุม ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p>	<p>เอกสารรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้สามารถจ้างเหมาบริการได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบฯข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheet และสำรองระบบคร่าวด์ สามารถเพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลจึงสามารถค้นข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ</p> <p>1.8 วิเคราะห์และจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร PO ผ่านระบบ New GFMS โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheet มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะสามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานะของเอกสารได้ ซึ่งงานบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (New GFMS) ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ของทุกคณะในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อผูกพันสัญญาของ หน่วยงานว่าตกลงซื้อจ้างด้วยวงเงิน เท่าไร เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างถูกต้อง จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และใช้ความระมัดระวัง แม่นยำ ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>1.9 การบำรุงรักษาพัสดุ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์</p>
--	--

<p>1.10 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือเวียนในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>1.11 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการเรียกผู้ขายมาทำสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อขายในระบบ e-GP เพื่อไหลดจงบงเงินในระบบ GFMIS</p>	<p>สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่นร่วมกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาพัสดุของวิทยาลัยฯ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้ได้อีกมากที่สุด</p> <p>1.10 ตรวจสอบ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและตอบคำถาม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญด้านระเบียบและหนังสือเวียนต่างๆ</p> <p>1.11 ควบคุมและตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - GP ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือข้อตกลง ในระบบ GFMIS เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.12 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.13 จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ข้อตกลง ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัด</p>
---	--

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงานให้แนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่อาจารย์ บุคลากรของหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาตอบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ</p>	<p>จ้างภาครัฐ (ระบบ e- GP) ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือข้อตกลง เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.14 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของขั้นตอนการส่งมอบงานการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุใน (ระบบ e- GP)</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของงานพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้มีความรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>2.4 วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยมีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่oprสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และเกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>
---	---

<p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงานที่มาขอรับบริการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุอย่างรวดเร็ว</p> <p>4.2 ตอบข้อหรือ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้ความคิดเห็นช่วยเหลือ แก่บุคลากร สร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสารใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Application Line email พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาคำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บริการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ข้อระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากร อาจารย์ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>4.2 จัดเก็บและรวบรวม โดยพัฒนาเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบ Google APPS ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และตั้ง</p>
--	--

	<p>ข้อมูลใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4.3 พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.4 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e- GP) แก่หน่วยงาน ราชการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>4.5 ให้บริการกับบุคคล เจ้าหน้าที่ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p> <p>การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องใช้ ความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภา ค รั ฐ พ .ศ .2560 แล ะ ระเบีย บ กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560รวมถึงข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวงและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องใช้ทักษะอื่นที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆประกอบการ ปฏิบัติงาน และประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน และเฉพาะทาง ใช้ความละเอียดรอบคอบ และ แม่นยำ โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ นำแนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน้าที่ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้</p>
--	---

<p>5.ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน</p> <p>5.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้เกิดประโยชน์และสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>5.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>5.4 ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมจ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>5.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร1)</p>	<p>5.ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน</p> <p>การควบคุม ตรวจสอบและดำเนิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>5.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>5.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล เนื่องจากเป็นงานที่ซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ก่อนการปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้าง วางแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย ให้มีความครบถ้วนและมีข้อมูลที่ถูกต้อง มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>5.4 ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดจ้างครั้งต่อไป</p> <p>5.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร1) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับ หลักการ คุ่มค่า โปร่งใส</p>
--	---

<p>5.6 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>5.7 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ GFMS</p> <p>5.8 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมเลขใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ที่ิ่งใหญ่</p>	<p>มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ และใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งต่อไป</p> <p>5.6 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการซื้อครั้งต่อไป</p> <p>5.7 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบติดตามสถานะตั้งเบิกของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป</p> <p>5.8 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมเลขใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ที่ิ่งใหญ่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกคณะทำงานร่วมกันได้</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นด้วยความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุก</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีทักษะและเทคนิควิธีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายวิธี เป็นกรปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็น ไป ตา ม ระ เเบี ย บ กระทรวงการคลัง รวมทั้งหนังสือเวียนต่างๆ</p> <p>1.3 มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีหน่วยงานภายนอก และ หน่วยงาน</p>

<p>ประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p>	<p>ภายในรองขอ</p> <p>1.4 คิดค้นระบบทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิก PO ผ่านระบบ New GFMS โดยใช้ออปพลิเคชัน Google Sheets โดยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะต่างๆสามารถตรวจสอบติดตามสถานะตั้งเบิกของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายด้านพัสดุให้ถูกต้องตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>1.6 คิดค้นระบบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้ออปพลิเคชัน Google Sheets จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้เลย ข้อมูลจึงไม่มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร เช่นกระดาษ ค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสาร</p> <p>1.7 คิดค้นระบบทะเบียนคุมฐานข้อมูลหลักผู้ขาย โดยใช้ออปพลิเคชัน Google Sheets เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>1.8 นำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อประสานงานประกาศข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระความรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ มีการพัฒนาการให้บริการ โดยการจัดทำ</p>
---	---

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>2.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันกับสภาวะปัจจุบัน</p>	<p>แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อเกิดความประทับใจในการให้บริการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุ มีวิธีการซื้อ การจ้าง ที่หลากหลาย และซับซ้อน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องจัดทำแผนและนำแผนประกาศลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่จะจัดหา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ไม่เป็นการขัดขวางหรือกีดกันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมลดปัญหาการทุจริต</p> <p>2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหามีหลายวิธี เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ในแต่ละวิธีจะต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนหน่วยงานราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และมีการสืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ</p>
---	--

<p>2.4 ในการประสานงานกับผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา งานจ้างเหมาบริการกับมหาวิทยาลัยฯ โดยการแจ้งหนังสือให้กับผู้ชนะการเสนอราคาผ่านอีเมล และโทรศัพท์ โดยจัดทำหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันหากผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก บิดพลิ้ว ไม่มาดำเนินการจัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยระหว่างรอผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกติดต่อมาดำเนินการลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเตรียมเอกสาร และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและกลั่นกรองให้ถูกต้อง เพื่อให้พร้อมสำหรับการลงนามได้ทันทีเมื่อผู้ชนะมาลงนามในสัญญา</p> <p>2.5 การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (Po) คือใบจองเงินเพื่อใช้เบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการของส่วนราชการ ซึ่งจัดทำผ่านระบบ New GFMS โดยเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการบันทึกข้อมูล po ในระบบGFMS แล้วนั้น จะต้องมีการคุมเอกสารด้วยสมุดคุม เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และไว้ตรวจสอบสถานะเอกสาร ซึ่งในการค้นหาเอกสารและตรวจสอบเอกสาร มีความล่าช้าเพราะต้องเปิดดูในเอกสารทะเบียนคุม</p>	<p>คลองตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบต่างที่ใช้เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหลายระบบ เช่น ระบบการคำนวณราคากลาง ระบบการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นต้น</p> <p>2.4 มีการวางแผนสำหรับการประสานงานกับผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา งานจ้างเหมาบริการ กับมหาวิทยาลัยฯ โดยการจัดทำปฏิทินสำหรับการนัดหมาย โดยใช้ Google Calender และวิเคราะห์ พัฒนา ช่องทาง และเครื่องมือสำหรับช่วยในการประสานงาน โดยคำนึงความประหยัด รวดเร็ว ทันเวลาและมีหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้งเพื่อป้องกันการเกิดข้อพิพาทในภายหลัง ศึกษาวิธีการ เตรียมความพร้อม การนัดหมาย วันเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้การประสานงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และป้องกันความเสี่ยง หากผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก บิดพลิ้ว ไม่มาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารนั้น จะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้มีความถูกต้อง รัดกุม และมีความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย และส่วนราชการไม่เสียเปรียบเพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น</p> <p>2.5 ดำเนินการวิเคราะห์และคิดค้นระบบทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิก PO ผ่านระบบ New GFMS โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheets เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะต่างๆ สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะของเอกสารได้ เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>
--	---

<p>2.6 การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยปกติของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในกรมบัญชีกลาง (ระบบ e- GP) นั้น ในขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างนั้น เลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะใช้เลขร่วมกันระหว่างคณะต่างๆภายในหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง มาขอเลขในสมุดทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยตัวเองหรือโทรมา ทำให้เกิดการล่าช้าและไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.7 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆให้กับผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครฐนั้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการรวบรวมข้อมูลหลักผู้ขายขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีข้อมูลพื้นฐานซึ่งรวบรวมละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายทั้งหมด ชื่อ หมายเลขบัญชี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน ซึ่งข้อมูลหลักผู้ขายนี้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะต่างๆ จะต้องมีการดึงข้อมูลไปใช้ด้วย เมื่อมีการเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายรายใดรายหนึ่ง จะต้องส่งไฟล์ข้อมูลที่อัปเดตเป็นปัจจุบันแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ</p> <p>2.8 งานพัสดุเป็นงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่หลากหลาย ให้สามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้สำเร็จ</p>	<p>2.6 ดำเนินการวิเคราะห์และคิดค้นระบบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheets เพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้เลยแบบ Real time ซึ่งข้อมูลไม่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย ประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ ค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสาร</p> <p>2.7 ดำเนินการวิเคราะห์และคิดค้นระบบทะเบียนคุมฐานข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้แอปพลิเคชัน Google Sheets ขึ้น ซึ่งรวบรวมละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายทั้งหมด ชื่อ หมายเลขบัญชี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน รวมถึงข้อมูลทางการจัดซื้อและข้อมูลผู้รับเงินแทน กรณีที่มีการโอนสิทธิรับเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้จัดทำได้จำแนกประเภทของบริษัท ห้างร้านต่างๆ ตามคุณลักษณะของพัสดุเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน และสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้นนอกจากนี้ได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เป็นการแบ่งปันข้อมูลร่วมกันซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้ทันที</p> <p>2.8 ในการปฏิบัติงานต้องตัดสินใจค่อนข้างมาก กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที ภายใต้สถานการณ์ที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียนต่างๆ โดยการตัดสินใจได้ศึกษาข้อมูลและได้รายงานในการตัดสินใจต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
--	---

	<p>2.9 ควบคุม และดูแลการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวงต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มี คุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.10 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินรายได้งานฟาร์มนั้น ได้มีการ ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนสำหรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ มีการคัด แยกเรื่องซื้อ/จ้าง จัดลำดับความเร่งด่วน เพื่อให้ ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ มีการดูรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และราคากลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวงต่างๆ</p> <p>2.11 ดูแล ให้การแนะนำ การจัดหาวัสดุ จัดจ้าง งานเช่า งานจ้างเหมาบริการรายบุคคล การลงประกาศการติดต่อประสานงาน และการ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น (ระบบ e- GP) ,Facebook เพื่อให้บุคคล บริษัทและห้างร้าน ต่างๆทราบข่าว เข้ามาติดต่อซื้อขายกับหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น</p> <p>2.12 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความรู้ งานจ้างเหมาบริการรายบุคคลแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะต่างๆในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรา 55 (3)</p>
--	--

และมาตรา ๕๖(2)(ข) จัดหาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากงานจ้างเหมา บริการรายบุคคลเป็นงานที่ซับซ้อน มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่หลากหลาย จึงต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ก่อน การปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้าง วางแผนงานการ ปฏิบัติงาน และขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบ

2.13 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเสาะหาผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ที่มีอาชีพ เดียวกันกับงานที่ซื้อ หรือจ้าง และดำเนินการ ตามข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และใช้งบประมาณให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุด ทั้งนี้ราคาซื้อ หรือจ้างแม้มีมติเห็นชอบ จากคณะกรรมการกำหนดราคากลางมาแล้ว ก็ ยัง ต้อง ตรวจสอบ ความ เหมาะ สม ความสมเหตุสมผลของราคารุนั้นอีกครั้ง เพื่อ ป้องกันการทุจริต หรือความผิดพลาดที่ไม่พึง ประสงค์

2.14 คิติวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหา ระบุเหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระบุ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน ตามลำดับความสำคัญความ เร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถ

	<p>คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้า</p> <p>2.15 ประสานงาน ติดต่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประสานงาน การประกาศข้อมูลข่าวสาร สาระความรู้ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทราบ</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p>	30		

<p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)

(.....)

2. (กรรมการ)

(.....)

3. (กรรมการ)

(.....)

4. (กรรมการ)

(.....)

5. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)