

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบและประสบการณ์ในงานด้านวิชาการพัสดุกับวิธีการแนวปฏิบัติเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และตรวจสอบ การติดต่อประสาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเพื่อการตัดสินใจหรือการแก้ไขปัญหา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง ทักษะวิชาชีพ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการด้านพัสดุ ต้องทำการศึกษา วางแผน ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงาน เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง ที่เกี่ยวข้อง กับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ งานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับทัศนคติที่ดี ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี ซึ่งต้องใช้นุขยสัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน สามารถแก้ไขปัญหาทางานได้ หาวิธีการแก้ไข ปรับปรุงไปในทางที่ดี ให้ทั้งคำปรึกษา กำกับ แนะนำ ช่วยเหลือ ดูแล ลำดับงานความสำคัญ ก่อนหลังในงานด้านพัสดุ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาในงานเพื่อการตัดสินใจ ปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับ แนะนำ ทบทวน ดูแล คุมควบ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวงหนังสือเวียนที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวมและศึกษา พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และประกาศข้อกำหนด ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส</p> <p>1.2 ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีการ ต่าง ๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ระบบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ เป็นไปตามแผนงานที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้</p> <p>1.4 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อเสนอผู้บริหาร อนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เกี่ยวข้อง และประกาศข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และประกาศต่าง ๆ จาก กระทรวงการคลัง และ ประกาศข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และประกาศข้อกำหนด ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.2 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัด จ้างเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอน การปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้อง กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>1.3 บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการจัดทำ ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการ จัดหาพัสดุ โดยแยกออกเป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรายได้งานฟาร์ม ตามงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้ แอปพลิเคชัน Google Sheets ซึ่ง สามารถบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ ไม่มีความเสี่ยงที่ทำให้ เกิดเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย</p> <p>1.4 จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้สะสมหน่วยงาน เงิน รายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ และเงินบริจาค ที่หน่วยงาน ภายใน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ได้รับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 จัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือตามแบบรูปรายการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ</p> <p>1.6 จัดทำร่าง สัญญาซื้อขายทั่วไป สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.7 จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้อ 170</p> <p>1.8 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ</p> <p>1.9 การควบคุม ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>1.10 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือเวียนในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เป็นต้น</p>	<p>อนุมัติโดยตรวจสอบ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร เพื่อวางแผน วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ และเป็นไปตามแผนและนโยบายที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดไว้</p> <p>1.5ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ</p> <p>1.6 จัดทำร่าง สัญญาซื้อขายทั่วไป สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อตกลงใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขายทั่วไป สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.7 จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสัญญา ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ผลสำเร็จของการดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานของคู่สัญญา การดำเนินการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะทำให้ทราบผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวนเงินงบประมาณ ในการก่อกู้ผูกพัน/ลงนามในสัญญาจำแนกตามปีงบประมาณ กระบวนการรับ-คืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญาการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่คู่สัญญาที่ได้พ้นภาระผูกพันตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้อ 170 จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ด้วย Google sheet Application พร้อมทั้งการแปลงเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในรูปแบบ QR Code ไว้ที่ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ซึ่งทำให้สามารถจัดเก็บไฟล์และเข้าถึงไฟล์จากที่ใดก็ได้ เพียงแค่มีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เท่านั้น อีกทั้งยังสามารถแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือใช้เป็นรายงานให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (Real time) เพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าถึงข้อมูลได้เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการวางแผน และการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>1.8 ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ</p> <p>1.9 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของขั้นตอนการส่งมอบงานการตรวจรับครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และในระบบ GFMS เพื่อดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1.10 วิเคราะห์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ อายุการใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อม บำรุงรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นข้อมูลการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนของงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างทดแทนหรือซื้อเพิ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานโดยการสร้าง QR Code ด้วยการแปลงฐานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินในรูปแบบ QR Code ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบทันที (real-time)</p> <p>1.11 ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนและครุภัณฑ์</p> <p>1.12 ดำเนินการจัดทำรายงาน รวบรวม บันทึก ตรวจสอบ ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1.13 จัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี สามารถสืบค้นข้อมูลตามปีที่ได้มา หรือสืบค้นจากหน่วยงานที่ได้รับสรร เพื่อให้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการของบประมาณในปีต่อ ๆ ไป</p> <p>1.14 จัดทำรายงานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ เมื่อจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาโดยรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังทุกไตรมาส</p> <p>1.15 ศึกษา และติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/คณะกรรมการแบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คຸ້ມคຳ มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคายุติธรรม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>2.2 วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการแบบรูปรายการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คຸ້ມคຳ มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคายุติธรรม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>2.3 วางแผนจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนบัญชี เพื่อให้การปันส่วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนเป็นค่าใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งานอย่างเป็นระบบ และทำให้ตัวเลขกำไรขาดทุนมีความสมเหตุสมผล</p> <p>2.4 วางแผนจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับ ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พัสตุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสตุใดใช้ต่อไปจะก่อให้เกิด ความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมด ความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสตุมา ทดแทน</p> <p>2.5 วางแผนจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และงาน ก่อสร้างทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครศรีธรรมราช.. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพครุภัณฑ์และงานก่อสร้างทั่วทั้งหน่วยงาน ภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการบริหารสัญญา</p> <p>2.6 วางแผนจัดทำหนังสือแจ้งสำรวจการชำรุด บกพร่องของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ภายใน 30 วัน ก่อน หมดหลักประกันสัญญา เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีพร้อมกับแจ้ง ให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบ</p> <p>2.7 วางแผนจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกัน สัญญาและหลักประกันของ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามแนวทาง ปฏิบัติการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและคืน หลักประกันสัญญาโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2.8 วางแผนจัดทำรายงาน การติดตาม ความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ วิเคราะห์ ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจัดจ้าง วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัด งบประมาณของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างให้การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ</p>	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีมาตรฐานการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมี ประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการ ตรวจสอบ</p> <p>2.9 วางแผนจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อคืนค้ำหลักประกันสัญญาตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบข้อ ๑๗๐ และกระบวนการบริหารจัดการงานมี ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>2.10 วางแผนจัดทำรายงานน้ำมันทดแทน ประจำเดือน เพื่อให้การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการ เบิกจ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.11 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการ ของหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส</p> <p>2.12 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.13 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อให้สามารถตอบสนองความ ต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>2.14 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ความ ประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>การประสานงานติดต่อสื่อสารการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เสนอแนะความคิดเห็น คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสาน การปฏิบัติงานตาม แผนงาน โครงการ กิจกรรม แผน กลยุทธ์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติและ ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ประสานงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานร้านค้า ห้างหุ้นส่วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่มารับบริการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุอย่างรวดเร็ว</p> <p>4.2 ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>บริษัทฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.2 ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด จัดทำ/ร่าง หนังสือข้อหารือในเหตุสุดวิสัยที่มีได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน</p> <p>3.3 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.5 ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับองค์กรภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน สำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บริการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/คณะกรรมการแบบบูรณาการและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่ออำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาขั้นตอนการดำเนินการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์และการกำหนดราคากลาง ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของหน่วยงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 บริการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขต</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ของงาน (TOR)/คณะกรรมการแบบบูรณาการ และ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่ออำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาขั้นตอนการดำเนินการ รายละเอียดครุภัณฑ์และการกำหนดราคากลาง ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของหน่วยงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 บริการจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนกบัญชี เพื่อให้การปันส่วน ต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนเป็นค่าใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งานอย่างเป็นระบบ และทำให้ตัวเลขกำไรขาดทุนมีความสมเหตุสมผล</p> <p>4.4 บริการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งานสมควรจำหน่าย</p> <p>4.5 บริการจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์และงานก่อสร้างให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>4.6 บริการจัดทำหนังสือแจ้งสำรวจการชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ภายใน 30 วัน ก่อนหมดหลักประกันสัญญา เพื่อมิให้เสียประโยชน์ในการรับประกันคุณภาพ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง</p> <p>4.7 บริการจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ เพื่อคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 วรรค 2</p> <p>4.8 บริการจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน</p> <p>4.9 บริการจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา</p> <p>4.10 บริการจัดทำรายงานน้ำมันทดแทน ประจำเดือน</p> <p>4.11 บริการให้คำแนะนำและตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.12 บริการพัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบหนังสือเวียนต่างๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.13 พัฒนาระบบการขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ด้วย Google sheet Application พร้อมทั้งการแปลงเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในรูปแบบ QR Code ไว้ที่ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ซึ่งทำให้สามารถจัดเก็บไฟล์และเข้าถึงไฟล์จากที่ใดก็ได้ เพียงแค่มีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเท่านั้น อีกทั้งยังสามารถแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือใช้เป็นรายงานให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันที (Real time) เพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าถึงข้อมูลได้เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการวางแผน สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและวางแผนงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>4.14 พัฒนาระบบข้อมูลการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยการแปลงฐานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินในรูปแบบ QR Code ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบทันที (real-time) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งใช้เวลาเข้าถึงเอกสารประมาณ 2 นาที</p> <p>4.15 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) แก่หน่วยงานราชการที่อยู่ใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>5.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/คณะกรรมการแบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้ คุ่มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้</p> <p>5.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการแบบรูปรายการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่ง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง คุ่มค่า โดยครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่จัดซื้อต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>	<p>พื้นที่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>5.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/คณะกรรมการแบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดหลักปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 และ 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11-13</p> <p>5.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการแบบรูปรายการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อให้ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 มาตรา 11 และ มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนกบัญชี เพื่อให้การจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสะสมถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการปฏิบัติลงบัญชี ควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้ สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>5.4 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป</p> <p>5.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อตรวจสอบระยะเวลารับประกันคุณภาพครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>5.6 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งสำรวจการชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ภายใน 30 วัน ก่อนหมดหลักประกันสัญญา เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุว่างานจ้างหรือ ครุภัณฑ์มีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ ให้รายงานแผนกพัสดุเพื่อ ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา</p>	<p>ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการรัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11-13 ตามพระราชบัญญัติการรัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนกบัญชี เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการปฏิบัติลงบัญชี ควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้ สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และประกาศข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>5.4 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และ เป็นการป้องกันการทุจริตและปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกันกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง</p> <p>5.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สอดคล้อง ถูกต้องกับระยะเวลารับประกันคุณภาพครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>5.6 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งสำรวจการชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ภายใน 30 วัน ก่อนหมดหลักประกันสัญญา เพื่อควบคุม ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันคุณภาพของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุว่างานจ้างหรือ ครุภัณฑ์มีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่อง หรือชำรุด ให้รายงานแผนกพัสดุเพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.7 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ เพื่อควบคุม ตรวจสอบป้องกันมิให้การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันของที่ซ้ำซ้อน</p> <p>5.8 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน</p> <p>5.9 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมสัญญา/หลักประกันสัญญา</p> <p>5.10 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำรายงานน้ำมันทดแทนประจำเดือน เพื่อตรวจสอบสถานะคงเหลือของน้ำมันเชื้อเพลิงกับคลังน้ำมัน</p>	<p>ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก่ทีมงานให้เรียบร้อย และแจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่างานจะเรียบร้อย</p> <p>5.7 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ เพื่อควบคุม ตรวจสอบป้องกันมิให้การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันของที่ซ้ำซ้อน และควบคุม กระบวนการขึ้นดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาและประกันของ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170</p> <p>5.8 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน</p> <p>5.9 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>5.10 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำรายงานน้ำมันทดแทนประจำเดือน เพื่อตรวจสอบสถานะคงเหลือของน้ำมันเชื้อเพลิงกับคลังน้ำมันถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่มีการเบิกจ่าย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติ ข้อระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นด้วยความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีเพื่อ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทักษะ เทคนิควิธีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>1.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายวิธี เป็นการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งหนังสือเวียนต่างๆ</p> <p>1.3 มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เมื่อมีหน่วยงานภายนอก และ หน่วยงานภายในร้องขอ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>1.4 คิดค้นทะเบียนคุณสินทรัพย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานในสังกัดที่ต้องการทราบข้อมูลการได้มาของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อต้องการนำข้อมูลไปพิจารณาการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการวางแผนขอใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพย์สินทดแทนของที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยวิธีสแกน QR Code ที่ติดไว้ พร้อมกับรหัสครุภัณฑ์ของทรัพย์สินแต่ละชิ้น</p> <p>1.5 คิดค้นทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา Google sheet Application เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสัญญา ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการกำกับติดตามตรวจสอบ ผลสำเร็จของการดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานของลูกค้า การดำเนินการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะทำให้ทราบผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาประกันคุณภาพ เพื่อมิให้เสียประโยชน์ในการรับประกันคุณภาพ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง</p> <p>1.6 ติดตามความก้าวหน้าและติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นงานที่มีความยุ่งยาก เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p> <p>1.7 นำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการประสานงานประกาศข้อมูลสารที่สาระความรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>2.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันกับสภาวะปัจจุบัน</p>	<p>มีวิธีการซื้อ การจ้าง ที่หลากหลาย และซับซ้อน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องจัดทำแผนและนำแผนประกาศลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่จะจัดหา</p> <p>2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหาหลายวิธี เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ในแต่ละวิธีจะต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนหน่วยงานราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และมีการสืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบต่างๆที่ใช้เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหลายระบบ เช่น ระบบการคำนวณราคากลาง ระบบการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นต้น</p> <p>2.4 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 ของกระบวนการขั้นตอน การบอกเลิกสัญญา ซึ่งก่อนบอกเลิกสัญญา จะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและยุ่งยาก จะต้อง รายงานปัญหาการปฏิบัติงาน แจ้งเตือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานแก่คู่สัญญาแจ้งการปรับ แจ้งค่าปรับไปยังคู่สัญญา ตามระเบียบข้อ 181 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาตาม ข้อ 183 และ มาตรา 103 เช่น กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 รายงานการควบคุมงานประจำวัน โดยพิจารณา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประกอบกับการแจ้งค่าปรับตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 181 และเอกสารที่ แจ้งไปยังคู่สัญญา</p> <p>2.5 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการรายงานการพิจารณา ลงโทษเป็นผู้ทำงาน เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ให้ เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 193 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งพนักงาน พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อ พิจารณาส่งให้เป็นผู้ทำงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ซับซ้อน และยุ่งยาก จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการ พิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้ผู้สมควรถูกส่งเป็นผู้ทำงาน ทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่น เอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่ กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจง ภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และ จะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่ เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>2.6 งานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหา มีความยุ่งยาก อย่างมีเหตุมีผลระบุข้อดี ข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้วิเคราะห์ สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหาทางเลือก ที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p>2.7 งานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องดำเนินการเชิงรุก เล็งเห็นปัญหาอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไขลงมือแก้ไข ได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไป ข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้น ซึ่งงานพัสดุได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง ระบบการทำงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนบุคลากรให้ เหมาะสมกับงาน บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.8 ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวม สืบเสาะหาข้อมูล และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ มีความยุ่งยาก ในวางแผน เก็บข้อมูล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา โดยการใช้แอปพลิเคชัน Google sheet Application

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

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

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