

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คิดค่าเสื่อมราคาอะไหล่ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ภายใต้งานกำกับดูแล แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) หลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านงานพัสดุ ปฏิบัติงานที่มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการของงานจะต้องใช้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาของงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีขอบเขตของเนื้องานค่อนข้างหลากหลาย มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์และตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและเวปไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศ โดยเปิดเผย เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์ คณะกรรมการแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง</p> <p>1.3 จัดทำ และดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ บกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>1.4 จัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือตามแบบรูปรายการ ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการหลังจากที่ คณะกรรมการราคากลางได้จัดทำราคากลางเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.5 จัดทำทะเบียนคุมจัดซื้อ จัดจ้าง มีการบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศประกาศประกวด ราคา บันทึกวันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา บันทึก หลักประกันสัญญา และ จัดทำรายงานขอความ เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ เห็นชอบ ลงในระบบ e-GP เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p>	<p>สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อ ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 วิเคราะห์ พิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุก คณะ ให้มีคุณสมบัติและเป็นผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เช่น ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการการที่มีความรู้ทางด้าน คอมพิวเตอร์หรือแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ อาจารย์ที่สอนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>1.3 วิเคราะห์ ดูแล เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก เพื่อให้ถูกต้องเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนด ตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>1.4 ตรวจสอบและจัดหารายละเอียดคุณลักษณะ ของครุภัณฑ์และตามแบบรูปรายการ เพื่อได้ดำเนินการ จัดหาให้ถูกต้องตามความต้องการ</p> <p>1.5 วิเคราะห์และตรวจสอบทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบรูปเดิมคือบันทึกทะเบียนคุมไว้ในเป็นเอกสาร เพื่อให้มีความทันสมัยขึ้น ได้พัฒนาโดยใช้ Google Drive มาช่วยในการติดตามและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 จัดหาผู้ขาย ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.7 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการ เรียกผู้ขายมาทำสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อขายในระบบ e-GP เพื่อไหลดจองเงินในระบบ GFMIS</p> <p>1.8 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการ ตรวจรับในระบบ e-GP ทำการอนุมัติเบิกจ่ายและ สำเนาเอกสารส่งการเงิน พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลระบบ เบิกจ่ายและระบบติดตาม ในระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1.9 ลงทะเบียนคุมบัญชีครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อม ของครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>1.10 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดเก็บเอกสารไว้ใน Microsoft Excel</p>	<p>1.6 จัดหาผู้ขายที่เป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยติดต่อ ประสานงานเพื่อให้ได้ผู้ขายหลายๆ ราย เสนอราคาและ เปรียบเทียบราคา โดยผ่านทาง Application Line เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วและง่ายในการติดต่อ</p> <p>1.7 ควบคุมและตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ตลอดจนการควบคุม และตรวจสอบ แนะนำ ให้ คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือข้อตกลง ในระบบ GFMIS เพื่อให้การบริหาร สัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.8 ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของเอกสาร ตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุใน ระบบ e – GP และในระบบ GFMIS เพื่อดำเนินการขอ เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบบันทึกข้อมูลระบบเบิกจ่ายและ ระบบติดตาม ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง จัดทำระบบ ติดตามการเบิกจ่าย และสถานะดำเนินการของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างและวัสดุ แต่ละรายการ เพื่อให้ผู้บริหาร ได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้ตลอดเวลา ใน แอปพลิเคชัน Google Sheets</p> <p>1.9 ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกอายุการใช้งาน แยกประเภทของครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อม ราคาสะสมประจำปี และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตาม สินทรัพย์ที่ได้รับมา ให้ตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.10 รวบรวมข้อมูล รายชื่อ หมายเลขบัญชี ของคู่ค้ากับ มหาวิทยาลัยเก็บเป็นฐานข้อมูล ซึ่งการจัดเก็บแต่เดิมจะ จัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งอยากต่อการค้นคว้า จึงได้คิดค้น หาวิธีการจัดเก็บที่สะดวกรวดเร็วที่สุดและสามารถอัปเดต ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา ได้พัฒนาโดยใช้ Google Drive ง่ายต่อการค้นหา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงานให้แนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2.3 วางแผนการปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหาคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ หาวิธีการแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหารวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไปให้เหมาะสมกับการงานด้านพัสดุ นโยบายแผนยุทธศาสตร์</p> <p>2.4 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของงานพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้มีความรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้</p> <p>2.5 ร่วมกันแก้ไขปัญหากับคณะกรรมการที่กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ขาดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดรายละเอียด</p> <p>2.6 กำหนดตัวชี้วัด วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี และวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา หาแนวทางแก้ไข และรายงานต่อผู้บริหาร ประจำเดือน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่มาขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุอย่างรวดเร็ว</p> <p>4.2 ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>3.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แก้บุคลากร สร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสาร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Application Line email พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) แก่หน่วยงานราชการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>4.4 ให้บริการกับบุคคล เจ้าหน้าที่ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>4.5 ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม เพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ และ ความรู้ ความชำนาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องระเบียบ และ หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติ ข้อระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นด้วยความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 ตรวจสอบ ความถูกต้องของการคิดราคาค่าเสื่อมราคาประจำปี และตรวจสอบการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินอายุการใช้งานของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีทักษะและเทคนิควิธี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายวิธี เป็นการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>1.3 การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง 100% และคิดค้นระบบการลงทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อสามารถเก็บข้อมูลไว้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามรายการที่ได้รับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) หลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ</p> <p>2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ คณะกรรมการแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง</p> <p>2.3 จัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือตามแบบรูปรายการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการหลังจากที่คณะกรรมการราคากลางได้จัดทำราคากลางเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>จัดสรร ทำให้สามารถเบิกจ่ายได้พัสดุอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามทะเบียนสินทรัพย์ที่มี</p> <p>1.4 มีการพัฒนาการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เกิดความประทับใจการให้บริการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุมิวิธีการซื้อ การจ้าง ที่หลากหลาย และซับซ้อน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องจัดทำแผนและนำแผนประกาศลงในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่จะจัดหา</p> <p>2.2 วิเคราะห์ พิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ให้มีคุณสมบัติและเป็นผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เช่น ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องแต่งตั้ง คณะ กรรมการ การที่มี ความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์หรือแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และอาจารย์ที่สอนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>2.3 ตรวจสอบและจัดหารายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และแบบรูปรายการ เพื่อได้ดำเนินการจัดหาให้ถูกต้องตามความต้องการ ซึ่งบางครั้งครุภัณฑ์บางตัวกรุ่นก็ต้องเปรียบเทียบรุ่นอื่นที่สามารถทดแทนได้และเสนอคณะกรรมการให้จัดทำรายละเอียดใหม่ซึ่งมันยุ่งยากและเสียเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

<p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวงจัดทำ และดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>2.5 จัดทำทะเบียนคุมจัดซื้อ จัดจ้าง มีการบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศประกาศประกวดราคา บันทึกวันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา บันทึกหลักประกันสัญญา และ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ เห็นชอบ ลงในระบบ e-GP เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>2.6 จัดหาผู้ขาย ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.7 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการเรียกผู้ขายมาทำสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อขายในระบบ e-GP เพื่อไหลดจองเงินในระบบ GFMS</p>	<p>2.4 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหา มีหลายวิธี เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ในแต่ละวิธีจะต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.5 ดำเนินการวิเคราะห์ ทะเบียนคุมจัดซื้อ จัดจ้าง มีการบันทึกรายการต่าง ๆ ให้สามารถสอบตรวจและค้นหาได้ง่าย ต้องบันทึกรายการอย่างละเอียดเพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อในครั้งต่อไปเมื่อมีความจำเป็น</p> <p>2.6 วิเคราะห์และสืบหา ผู้ขายที่ขายสินค้าตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในรายละเอียดครุภัณฑ์ และติดต่อประสานงานกับผู้ขายในการเปิดเคตติดกับทางมหาวิทยาลัยและต้องจัดทำหนังสือขอเปิดเครดิต</p> <p>2.7 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการเรียกผู้ขายมาทำสัญญา ในการเรียกผู้ขายมาทำสัญญา เอกสารเรียกทำสัญญาจะส่งถึงผู้ขายประมาณ 3 วัน หลังจากที่หนังสือออกแล้ว ซึ่งในหนังสือระบุว่าจะต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับจากที่ได้รับหนังสือ แต่ระยะเวลาจาก 7 วัน นับวันที่ได้รับหนังสือจนกว่าจะได้ทำ</p>
---	---

<p>2.8 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับในระบบ e-GP ทำการอนุมัติเบิกจ่ายและสำเนาเอกสารส่งการเงิน พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลระบบเบิกจ่ายและระบบติดตาม ในระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>2.9 ลงทะเบียนคุมบัญชีครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>2.10 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดเก็บเอกสารไว้ใน Microsoft Excel</p> <p>2.11 มีการสืบค้นข้อมูล และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันกับสภาวะปัจจุบัน</p>	<p>สัญญา ประมาณ 10 วัน จึงทำให้การเรียกทำสัญญาล่าช้า เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>2.8 ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของเอกสารตรวจรับพัสดุ ในระบบ e – GP ซึ่งบางครั้งการบันทึกในระบบ e – GP ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ต้องบันทึกในระบบช่วงประมาณหลังเลิกงานหรือพักกลางวัน ตรวจสอบบันทึกข้อมูลระบบเบิกจ่ายและระบบติดตาม ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง จัดทำระบบติดตามการเบิกจ่ายและสถานะดำเนินการของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและวัสดุ แต่ละรายการ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ในแอปพลิเคชัน Google Sheets</p> <p>2.9 วิเคราะห์และตรวจสอบการลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ต้องให้ตรงตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถูกต้องตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ การคิดค่าเสื่อมจะต้องคิดให้ถูกต้อง 100 % ข้อมูลถูกต้องตรงตามที่แผนกบัญชีบันทึกไว้ในระบบ GFMS ต้องตรวจสอบ วันเดือนปี นับและคำนวณให้ตรงตามอายุการใช้งานที่ได้รับมาในแต่ละปีนั้น ๆ</p> <p>2.10 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลผู้ขายให้ถูกต้อง ว่าหมายเลขบัญชีตรงกับชื่อร้านหรือไม่ ตรวจสอบบรรทัดธนาคารให้ตรงกับสาขา และยืนยันบัญชีเคลื่อนไหวจากบริษัทเพราะหากไม่เคลื่อนไหว จะโอนเงินเข้าไม่ได้ มีการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง</p> <p>2.11 ได้แจ้งเวียนหน่วยงานราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และมีการสืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบต่างที่ใช้</p>
---	--

<p>3. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน</p> <p>3.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/ คณะกรรมการแบบรูปรายการและคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง เพื่อให้เกิดประโยชน์และสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>3.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการแบบรูปรายการ และแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อให้เกิดประโยชน์ และสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหลายระบบ เช่น ระบบการคำนวณ ราคากลาง ระบบการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นต้น</p> <p>2.12 คิควิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหาระบุ เหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของ ประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน ตามลำดับ ความสำคัญความเร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุ ปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถ วางแผนป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้า</p> <p>2.13 ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ในการประสานงาน ประกาศข้อมูลสาร ที่ สาระความรู้ให้กับบุคลากรทราบ</p> <p>3. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินงาน</p> <p>การควบคุม ตรวจสอบและดำเนิน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>3.1 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/ คณะกรรมการแบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ มากที่สุด</p> <p>3.2 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (วิธี e-bidding) แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการ แบบรูปรายการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลางเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพมาก ที่สุด</p>
---	--

<p>3.3 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนกบัญชี เพื่อให้ได้ความถูกต้อง</p> <p>3.4 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อต่อไป</p> <p>3.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งซ่อม ครุภัณฑ์และงานก่อสร้างทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการแจ้งซ่อมครั้งต่อ ๆ ไป</p> <p>3.6 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน</p> <p>3.7 ควบคุม และตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมสัญญา/หลักประกันสัญญา</p>	<p>3.3 ควบคุม ตรวจสอบดำเนินงานจัดทำค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี บันทึกข้อมูลลงในตารางการคิดค่าเสื่อมประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีกับแผนกบัญชีเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>3.4 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อต่อไป</p> <p>3.5 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และงานก่อสร้างทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการแจ้งซ่อมครั้งต่อ ๆ ไป</p> <p>3.6 ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน</p> <p>3.7 ควบคุมและตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมสัญญา/หลักประกันสัญญา</p> <p>3.8 ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายแต่ละปี ให้มีความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล</p>
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การตัดสินใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และพัสดุที่มีความเร่งด่วนและจำเป็นต้องใช้งานเร่งด่วน ตัดสินใจในการแก้ไขงานเฉพาะหน้า</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การตัดสินใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และพัสดุที่มีความเร่งด่วนและจำเป็นต้องใช้งานเร่งด่วน ตัดสินใจในการแก้ไขงานเฉพาะหน้า ดังนี้</p> <p>4.1 ตัดสินใจในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องใช้หรือ เพื่อการซ่อมแซม หากไม่ดำเนินการอาจเกิดความเสียหายไม่สามารถรอได้ เช่น เดินทางไปซื้อของ รถล้อระเบิด จำเป็นต้องตัดสินใจอย่างเร่งด่วนที่ต้องเปลี่ยน แล้วจึงมาดำเนินการขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภายหลัง</p>

	<p>4.2 ตัดสินใจในการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>4.3 ตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ คิดริเริ่มการพัฒนาแนวทาง วิธีการ ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และถูกต้อง ตามระเบียบ</p>
--	--

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบ เขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	30		

<p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับ เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>			
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p>	30		
<p style="text-align: center;">องค์ประกอบ</p>	<p style="text-align: center;">คะแนนเต็ม</p>	<p style="text-align: center;">คะแนนที่ได้รับ</p>	<p style="text-align: center;">เหตุผลในการพิจารณา</p>
<p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด</p>			

หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)			
3. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิด (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดใน แผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)	20		
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)			

() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธานกรรมการ)
(.....)

2. (กรรมการ)
(.....)

3. (กรรมการ)
(.....)

4. (กรรมการ)
(.....)

5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

