

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทำงาน ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรืองานบริงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆตามภาระที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานของคณะฯ ให้บรรลุตามเป้าที่คณะฯ ได้วางไว้ โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และมีประสบการณ์สูงในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรืองานบริงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ลักษณะงานจะเป็นงานที่มีการ ดำเนินการหลายขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนและต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการจะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตที่กว้างขวาง เพื่อตอบสนองหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องนำประสบการณ์ผ่านมาในการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุนำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบและรัดกุมขึ้น และแก้ไขปัญหาในงานที่มีหลากหลายขั้นตอนและระเบียบฯ ข้อกฎหมาย มีขอบเขตกว้างขึ้น มีเนื้อหา</p>

<p>1ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อมบังคับและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามใบประมาณการ ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>ที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานค่อนข้างมาก เป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่มีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องหมั่นศึกษาติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องแต่ละขั้นตอน ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้งานถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากเกิดข้อผิดพลาด จะมีผลรับผิดชอบต่อกฎหมายต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการรับโทษปรับทางการปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง</p> <p>ปัจจุบันรัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่เพื่อให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติโดยเฉพาะงานด้านพัสดุ เช่น ระบบของกรมบัญชีกลางหรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การบริหารต้นทุน (Cost Management) และการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>1ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ ตรวจสอบร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างสัญญาเช่า ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดรายการวัสดุ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ราคา ประโยชน์ใช้สอย วัตถุประสงค์การใช้ในการใช้งาน ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
--	--

<p>1.3 คู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี(รายการงบประมาณ) ดำเนินการจัดซื้อ ตามแหล่งงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โดยวิธีต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ จัดจ้างเหมาบริการ จัดจ้างซ่อมแซมอาคารและการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท</p> <p>1.5 ร่วมตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1.6 ร่วมตรวจสอบลงทะเบียนควบคุมเอกสารพัสดุ และเก็บหลักฐานลงในฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>1.7 ร่วมการจัดจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและเศษซากวัสดุที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว</p> <p>1.8 รวบรวมรายชื่อ คุณสมบัติรายละเอียดของงานบริการ และผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของงานบริการ และผลิตภัณฑ์ของ บริษัท ร้าน ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและเป็นประโยชน์ในการประกอบการการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.9 ร่างสัญญาเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาเช่า หนังสือโต้ตอบ เป็นต้น</p>	<p>1.2 มีความรู้ ความเข้าใจ วิเคราะห์ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกขออนุมัติการขอใช้งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมแซมทั่วไป งานโครงการปรับปรุงฯ เป็นต้น จากหน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดของงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อวิเคราะห์คุณภาพของงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดของงานจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องชัดเจนเพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งด้านคุณสมบัติที่เหมาะสม ปริมาณ ราคา ซึ่งรายละเอียดของงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุที่ตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งาน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>1.3 ตรวจสอบ มีความรู้และความแม่นยำในหมวดรายจ่าย และงบประมาณ รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้นสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์และงบประมาณในแต่ละประเภทรายการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นไปตามกรอบเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทันท่วงทีการใช้งาน และเป็นไปตามตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณตามที่หน่วยงานกำหนด ตรวจสอบการจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายเทียบกับปีงบประมาณและราคาที่ได้รับมา และประวัติการซ่อมแซม ค่าเสื่อมราคา เพื่อวิเคราะห์หากมีการซ่อมแซมแล้วจะเกิดความคุ้มค่าหรือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.4 ตรวจสอบ ความถูกต้อง กำหนดแนวทางการจัดซื้อรายการงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณ ประจำปี ได้แก่ งบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ , งบประมาณเงินรายได้ จัดทำ รวบรวม รายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) และการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of reference : TOR) ค่าครุภัณฑ์ตามที่ได้รับจัดสรรของแต่ละปีงบประมาณ รายละเอียดงานจัดซื้อของงบลงทุนที่ดีจะช่วยให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา และตรงตาม</p>
--	--

วัตถุประสงค์การใช้งาน และร่วมดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด

1.5 ติดต่อ ประสานงาน กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ พิจารณาราคา รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อหรือจ้างราคาสินค้า รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อหรือจ้าง และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้

1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และระเบียบฯ ที่กำหนด วิเคราะห์ตรวจสอบ แก้ไขการขออนุมัติราคากลางรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ก่อนทำขออนุมัติราคากลาง

1.7 ติดต่อ ประสานงานคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุมัติราคากลางรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ได้แก่ งบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี ,งบประมาณเงินรายได้ และแนวทางในการในการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ เชื่อมโยงระหว่าง หลักเกณฑ์และระเบียบฯ สำนักงบประมาณ แนวทางการกำหนดราคากลาง โดยมุ่งเน้น ความโปร่งใส คุ่มค่า หลักการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการดังนี้ ตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ใช้เป็นเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ตามระเบียบฯสำนักงบประมาณ ที่ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคาครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ถือเป็นราคากลาง ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT) ใช้เป็นฐานในการกำหนดราคามาตรฐานของแนวทางในการกำหนดราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไข การขออนุมัติราคากลางรายการจัดซื้อประกอบด้วย

ขออนุมัติราคากลางรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ก่อนทำขออนุมัติราคากลาง

1.8 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการและขั้นตอนวิธีการจนได้ผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายงานพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อ จัดทำคำสั่งประกาศผู้ชนะ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเสนอผู้บริหารลงนาม ประธานผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในเอกสาร การบริหารสัญญาและประสานคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายรวมถึงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุกขั้นตอน

1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำรายละเอียดของเอกสารสัญญา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนตามระเบียบฯ กำหนด ก่อนส่งเบิก-จ่ายต่อมหาวิทยาลัยฯ

1.10 ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และดูแลเก็บรักษาพัสดุให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอตามระเบียบฯ กำหนด

1.11 จัดทำทะเบียนควบคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ที่ปฏิบัติ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บ อาทิเช่น ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ประวัติการจัดซื้อ ประวัติการจัดจ้างประวัติซ่อมแซมอาคารและสถานที่ ประวัติการจ้างเหมา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วและการค้นหา และมีหลักฐานเอกสารยืนยัน

1.12 จัดทำ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมใบเบิกพัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบ รายละเอียดใบเบิกพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น วันที่ได้รับครุภัณฑ์ จำนวนงบประมาณชื่อผู้ขายรายละเอียดในใบเบิกถูกต้องตรงกัน กับตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ กำกับ การลงทะเบียนที่ตัวครุภัณฑ์ ทุกงบประมาณที่จัดซื้อในปีงบประมาณนั้นให้แล้วเสร็จเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายและสูญหาย และแจกจ่าย ครุภัณฑ์และใบเบิกพัสดุให้กับสาขาวิชาภายในคณะฯ นำครุภัณฑ์ไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>1.13 บันทึก จัดเก็บ ใบเบิกพัสดุในฐานข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุของคณะฯ เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน (ตสน.) และหน่วยงานภายนอก (สตง.)</p> <p>1.14 ตรวจสอบ จัดทำรายการพัสดุชำรุดภายใน เดือนกันยายนของทุกปี พักดูเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยคำนวณ จากปีงบประมาณที่จัดซื้อหรือพิจารณาจากสภาพครุภัณฑ์ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็น หากใช้ต่อไปจะทำให้คณะฯสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้ปฏิบัติงานเสนอรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ ดังนี้ ขยายทอดตลาด แลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสูญ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพัสดุชำรุด ประจำปี ตลอดจนประกาศให้ผู้รับจ้างชนะประมูลราคา และขนย้ายรายการแท่งจำหน่ายออกจากหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที</p> <p>1.15 ศึกษา ติดตาม และเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ระเบียบกฎหมาย หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการเพื่อประกอบการวางแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตามและควบคุมกำหนดแนวทางการทำงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.3 วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบรวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อันเกิดจากการการปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้าง</p>
--	---

<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ร่วมประสานการทำงานร่วมกัน งานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ทั้งบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน เพื่อหาหรือแนวทางในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน</p> <p>3.2 ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ และการบำรุงรักษา ที่มีขั้นตอนที่มีความซับซ้อน โดยใช้องค์กรู้และประสบการณ์ เพื่อให้งานพัสดุมีคุณภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลาการใช้งาน</p> <p>2.3 วิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมภายในเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ และการบำรุงรักษา ประเมินผลการควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรภายใน เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน และบุคลากรภายนอกหรือผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 มีบทบาทในการ เผยแพร่ความรู้ นำเสนอ ชี้แนะ และให้คำปรึกษา ตอบปัญหาหรือข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในเรื่องต่างๆ ผู้รับบริการและรับฟังความคิดเห็น รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเชื่อมั่นให้กับผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานดำเนินการ เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้</p> <p>3.2 ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คณาจารย์ และนักศึกษาของหน่วยงานภายในคณะฯและภายนอกคณะฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุชี้แจงเรื่องต่างๆ ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้</p>
--	---

<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำระดับต้น ในการปฏิบัติงานแก่ทางด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลตรงกัน</p> <p>4.2 ร่วมจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการประกอบพิจารณา กำหนดนโยบายและวางแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง มาช่วย ได้แก่ การสแกนเอกสาร ทุกฉบับลงในฐานข้อมูล และ มีการแยกหมวดหมู่หรือแยกประเภทของเอกสาร และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>3.3 ชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ เพื่อประโยชน์และก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรมสรรพากร กรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.5 ประสานงาน เจริญต่อรอง กับผู้ประกอบการในการเสนอราคาเสนอราคา ผู้ประกอบการที่ชนะการเสนอราคา ประสานแจ้งทำสัญญา ส่งมอบงาน หรือติดต่อเรื่องของเอกสารเพิ่มเติม และกรณีทำงานมีปัญหาหรือมีข้อสงสัยของผู้ประกอบการ สามารถให้คำตอบแก่ผู้ประกอบการภายนอกได้</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ที่ยุ่งยากและซับซ้อนและข้อมูลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ประกอบการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยมทันต่อสถานการณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>4.2 ชี้แจง ตอบปัญหาและข้อสงสัยแก่บุคลากร และผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานจ้างเหมา จ้างทำของ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ เป็นต้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา พัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
---	--

	<p>4.3 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน อาทิ เช่น บุคลากร ผู้รับจ้าง ฯลฯ ตลอดจนแก้ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>4.4 จัดทำฐานข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สรุยอดครุภัณฑ์คงเหลือของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนตามภารกิจ และภารกิจของหน่วยงาน ประกอบการพิจารณา การกำหนด ยุทธศาสตร์ กำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>4.5 บริการข้อมูลทางวิชาการ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจงานที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1 คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติต่างๆ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา</p>	<p>1 คุณภาพของงาน</p> <p>1.1. ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหารที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>1.2 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งมาโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน นำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และการกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบเวลาและงบประมาณ</p> <p>1.3 เรียนรู้และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ และถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>1.4 มีความคิดริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนรูปแบบการทำงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน</p> <p>1.5 ประสานการทำงานระหว่าง หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกันโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น รับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีอำนาจการตัดสินใจในบางเรื่องและต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>2.2 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ สนับสนุนหน่วยงานผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีการคัดเลือก วิธีการเจาะจง และวิธีการประกาศเชิญชวน ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความยุ่งยากในกระบวนการหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน โดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนการตรวจสอบความถูกต้องของงาน กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้ทันที โดยการกำกับดูแล ควบคุม กำหนดแนวทาง และสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน วิเคราะห์ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง คำสั่งของหน่วยงาน โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>2.2.ร่วมประชุมกำหนดนโยบาย และร่วมวางแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน รวมถึงบริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปกรอบระยะเวลา แผนการเบิกจ่ายรายไตรมาสที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน และรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ตรวจสอบ ให้การสนับสนุนผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยตนเองอย่างเป็นอิสระ</p>
---	--

<p>2.3 การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยผู้ปฏิบัติต้องลงทะเบียนผู้ใช้และต้องได้รับการอนุมัติ แต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้งาน</p>	<p>2.3 วิเคราะห์ได้ว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นการดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมาย เช่นระบบอินเทอร์เน็ต ไม่เสถียร เมื่อมีการเข้าใช้พร้อมๆกันหลายหน่วยงาน จะทำให้ระบบช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จึงต้องมีการเตรียมรับมือและมีวิธีการโดยการเข้าไปตรวจสอบระบบ บ่อยๆ อีกทั้งกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่าง สมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่าง สูงสุดจึงจำเป็นต้องติดตามข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง เพื่อการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p>2.4 รับเรื่องผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องร่วม ดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อการใช้งานและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>2.4 ตรวจสอบ จัดทำ รายละเอียดข้อมูลเรื่องขออนุมัติ หรือขออนุญาตการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำงบประมาณ ก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา รับเรื่องที่ผ่านมาอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างต้อง วิเคราะห์เพื่อคัดแยกเรื่อง และดำเนินการจัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้พัสดุทันต่อการ ใช้ งาน ให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดสัมฤทธิ์ผลและเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่วางไว้ รวมถึงจัดทำ รวบรวมตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลการจัดซื้อ ครุภัณฑ์แต่ละประเภทเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ จัดสรร จัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสมต่อการ ใช้ งาน กำกับ การปฏิบัติตามขั้นตอนเอกสารแบบฟอร์ม การจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ อาทิ เช่น รายละเอียดการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spce.) การจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of reference : TOR) โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ ดังนี้ แต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ อาทิเช่น คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ(Spce.) รายชื่อคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายชื่อ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายชื่อ</p>

<p>2.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามระเบียบ ซึ่งเป็นระบบที่ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้และดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ การจัดรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการสืบราคา จาก 3 ราย เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคาสำหรับประกอบการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.6 ร่วมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่าง 2 คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญเสนอผ่านหัวหน้าพิจารณาตรวจสอบและเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2.5บันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามระเบียบจะเชื่อมโยงกับระบบ GFMS หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผิดพลาดจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ได้ (New GFMS Thai) ได้ จะต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งจะทำให้เสียเวลามาก จึงต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อย่างรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันการผิดพลาด สถานะข้อมูลและสามารถวิเคราะห์ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นได้ทั้งนี้หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อนั้นจะต้องผ่านทำเอกสารเพื่อพิจารณาการประกอบการขออนุมัติจัดซื้อนั้นต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานพัสดุ เสนอเพื่อพิจารณาก่อนเผยแพร่เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส ไม่เป็นการขัดขวางหรือกีดกันในการจัดซื้อ อย่างเป็นธรรมดาปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ผลของการพิจารณาในครั้งนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ดำเนินการประกาศเผยแพร่ กำหนดระยะเวลาการประกาศ</p> <p>2.6จัดคำสั่ง แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(Spce.) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจาก</p>
--	---

<p>2.7 เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร โดยร่วมจัดทำรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spce.) การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of reference : TOR) และร่วมจัดทำราคากลาง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารประกอบการตัดสินใจจัดซื้อ</p> <p>2.8 ร่วมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ จะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่าง 2 คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญเสนอผ่านหัวหน้าพิจารณาตรวจสอบเสนอ คณบดี เสนอต่อ อธิการบดีเพื่อลงนาม</p>	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย เสนอผ่านหัวหน้าพิจารณาตรวจสอบ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม</p> <p>2.7 จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม มีบทบาทในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูล การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spce.) กำหนดผู้เสนอราคาจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of reference : (TOR) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สามารถเข้าไปดาวโหลดได้ที่ http://eng.rmutsv.ac. เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์หรือผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนงานที่หน่วยงานกำหนดไว้</p> <p>2.8 จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข ติดต่อประสานงานหลายภาคส่วน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการกำหนดราคากลาง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวขออนุมัติการจัดซื้อ กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ผู้ประกอบการจำนวน 3 ราย และรายละเอียดของพัสดุ การกำหนดราคากลาง ราคาคงกล่าวจะไม่สูงกว่าราคาที่จัดซื้อครั้งสุดท้ายของหน่วยงาน ที่ซึ่งไม่เกิน 2 ปี ของรายงานการพิจารณาราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการคำนวณราคากลางตามแบบที่กรมบัญชีกลางการรายงานผลการพิจารณาราคากลาง คำนวณราคากลางรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ บัญชี</p>
--	---

<p>2.9 ดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง</p> <p>2.10 แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือกงานพัสดุจะแจ้งให้ทางผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ที่จะเข้ามาทำสัญญาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ การจัดราคากลางครุภัณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ละรายการและแต่งงบประมาณที่ได้รับ ได้แก่ เงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ,งบประมาณเงินรายได้ ราคากลางครุภัณฑ์แต่ละรายการจะต้องโดยมุ่งเน้น ความโปร่งใส คุ่มค่า หลักการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และต้องไปตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ ซึ่งเป็นราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่เสนอไว้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ การจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว การกำหนดราคากลางจะใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อเป็นตัวกำกับจัดทำบันทึกขออนุมัติราคากลาง และแต่งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และขอเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ</p> <p>2.9 วิเคราะห์ จัดทำ ตรวจสอบข้อมูล โดยใช้ ประสิทธิภาพ และความชำนาญของตนเอง และกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2.10 วางแผนกำหนดแนวทางสำหรับการ ลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ปิดประกาศหน่วยงานติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการประสานงานกับผู้ชนะเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกประกาศ ให้เข้ามาสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ</p>
---	---

<p>2.11 เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาลงนามสัญญา เจ้าหน้าที่นำเอกสารแนบท้ายสัญญา และร่างสัญญาได้เตรียมไว้ให้ผู้ชนะรับทราบ เจือในสัญญาและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น</p>	<p>ภายใน 7 วัน โดยแจ้งเป็นหนังสือให้กับผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งเอกสารสำหรับประกอบการทำสัญญา โดยการประสานงานจะคำนึงถึงความประหยัด รวดเร็ว ทันเวลามีหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดข้อพิพาทในภายหลัง ศึกษาวิธีการเตรียมความพร้อม การนัดหมายวันและเวลาที่ชัดเจน โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดทำปฏิทินสำหรับการนัดหมาย และวิเคราะห์พัฒนาช่องทางที่ช่วยในการประสานงานซึ่งจะทำให้ประสานงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อป้องกันความเสี่ยง หากผู้ชนะไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด จัดเตรียมสัญญา และกลั่นกรองร่างสัญญาให้ถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์และใช้ดุลยพินิจของตนเองโดยพัฒนาจากประสบการณ์ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตรวจสอบความละเอียด ความถูกต้อง เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย วิเคราะห์ข้อกฎหมายสำหรับการบริหารสัญญาเพื่อพัฒนาประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กำหนดให้ผู้ชนะราคาส่งสำเนาเอกสารมาก่อน เพื่อตรวจสอบความเบื้องต้นของเอกสารก่อนลงนามสัญญา ดำเนินการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเสนอราคา ทั้งหมดอย่างละเอียดอีกครั้ง ดังนี้ ตรวจสอบยอดเงินราคาสุทธิ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่อยู่ของผู้ประกอบการ การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน การกำหนดวันส่งมอบสินค้า ระยะเวลาในการรับประกัน เป็นต้น เพื่อป้องกันการผิดพลาดก่อนลงนามสัญญา</p> <p>2.11 ประสานงานผู้ชนะมาลงนามสัญญา นำเอกสารแนบท้ายสัญญาและร่างสัญญาที่ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องไว้แล้วอธิบายรายละเอียด ชี้แจงข้อกำหนดในสัญญาให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ตรวจสอบและรับทราบข้อตกลงในสัญญา เมื่อทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสาร 2 ฉบับ ได้แก่ต้น</p>
---	--

<p>2.12 ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสัญญา หลังจากที่ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบของหรือส่งมอบงาน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ รวมถึงประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ต้นสัญญาและคู่สัญญา แล้วให้มีผู้อำนาจนามในสัญญา พร้อมประทับตราของบริษัททุกหน้าเพื่อรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาไว้ต่อหน้าพยาน ในกรณีสัญญาจ้างมีมูลค่าตั้ง 2 แสนบาทขึ้นไป ต้องนำไปสลักหลังตราสารกับกรมสรรพากรเขตพื้นที่ แล้วนำกลับมาคืนมหาวิทยาลัยฯ หลักจากกรอก รายละเอียดของสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (-e-GP) และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>2.12 การบริหารสัญญา จะดำเนินการภายหลังจากการจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ โดยเจ้าหน้าที่ต้องวางแผน การควบคุม ประสานงานการส่งมอบครุภัณฑ์หรือส่งมอบงาน ตรวจสอบวันกำหนดส่งมอบรวมถึงประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้ประกอบการนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น</p>
--	--

<p>2.13 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการขออนุมัติเบิกจ่ายในลำดับขั้นตอนต่อไป</p>	<p>มาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ การตรวจรับพัสดุที่ ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และทำการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบ และตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งเสนอเอกสารต่ออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย</p> <p>2.13 จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการลงข้อมูลรายละเอียดการส่งมอบ การตรวจรับในจ้างทำของในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการตัดจ่ายเงินในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3 D) และต้องมีความรอบคอบ และต้องตรวจสอบรายละเอียด</p>
---	---

<p>2.14 เมื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ งบลงทุน ให้ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ กองคลัง (ส่วนกลาง) จะจัดทำทะเบียนพัสดุที่ ดังนี้ จำนวนพัสดุ จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ่าย-ผู้เบิกพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับ-เข้าบัญชีหรือทะเบียน</p>	<p>ความถูกต้องของข้อมูล เช่น จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง เป็นต้น และทำการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อดำเนินการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>ส่วนการส่งมอบและตรวจรับครุภัณฑ์นั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการ รวบรวมและตรวจสอบสรายละเอียด เอกสารการส่งมอบ อาทิ เช่น หนังสือส่งมอบ ใบส่งของ ใบตรวจรับครุภัณฑ์ ภาพถ่าย สัญญาซื้อขาย เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ดำเนินการตัดจ่ายเงินในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3 D) เพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อ</p> <p>2.14 ตรวจสอบ รายละเอียดในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ งานพัสดุ กองคลัง (ส่วนกลาง) ได้บันทึกใบเบิกพัสดุ ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ ถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย เลขที่เอกสารในทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ จำแนกประเภท หมายเลขพัสดุ ปีงบประมาณที่จัดซื้อ จำนวนพัสดุ รายละเอียดของพัสดุ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิก-ผู้จ่าย รายการละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์ใบเบิกพัสดุ จำนวน 2 ชุด เสนอใบเบิกพัสดุให้คณบดีลงนามรับใบเบิกพัสดุ หัวหน้าสาขาลงนามเป็นผู้รับใบเบิกพัสดุ งานพัสดุ กองคลัง (ส่วนกลาง) ลงนามเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ เมื่อขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งสำเนาไปให้กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1ชุด ผู้ปฏิบัติงานเก็บที่หน่วยงานจำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียม กำกับ ดูแล ก่อนแจกจ่ายเคลื่อนย้าย โดยการพ่นสีหรือเขียนทะเบียน หมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจนทุก</p>
---	--

<p>2.15 ร่วมตรวจสอบควบคุม พืชที่เสื่อมสภาพและชำรุด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำให้ภาพรวมของคณะฯ โดยจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งไปยังสาขาให้สำรวจพืชที่เสื่อมสภาพ ตรวจสอบพร้อมแนบภาพถ่าย และแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการทางจำหน่ายพืช</p>	<p>รายการ เพื่อป้องกันครุภัณฑ์สูญหาย และให้ไม่เสียเวลา ในการค้นหาทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลรายการครุภัณฑ์มี รายละเอียดดังนี้ เลขครุภัณฑ์ ปีงบประมาณที่จัดซื้อ รายละเอียดครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย หน่วยงานที่เบิกไปใช้งาน วันที่ได้รับและ ผู้ขาย ลงในฐานข้อมูล http://krpeng.thamnong.com/เป็นการพัฒนางาน ด้วยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันคิดค้นกับบุคลากรภายในคณะฯและมาใช้ในการ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงาน พืชของคณะฯแทนการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม เพื่อความสะดวก ประหยัดงบประมาณและรวดเร็วในการ ค้นข้อมูล ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตสน.) สำนักงาน ตรวจสอบภายนอก (สตง.) สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานและเป็นไปตามระเบียบฯกำหนดไว้</p> <p>2.15 ตรวจสอบ ควบคุม พืชที่เสื่อมสภาพและชำรุด การลงทะเบียนควบคุมพืชประจำปีงบประมาณ รวบรวมรายการซากพืชชำรุด พร้อมภาพถ่ายพืชที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบส่งมหาลัยฯ เพื่อดำเนินการจัดจำหน่าย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของวงจรรจัดการบริหารงานพืช มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ทราบถึงจำนวนพืช ที่หน่วยงานมีไว้ในหน่วยงาน อย่างแท้จริง จัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพืช ผู้ปฏิบัติงานพืช วิเคราะห์ สสำรวจ ตรวจสอบพืชภายในหน่วยงาน หากพบว่า พืชใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้ปฏิบัติงาน เสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตาม วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด กรณีที่เป็นพืชที่มีการ จำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน</p>
---	--

ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าพัสดุพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประกอบด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคาซากพัสดุ และคณะกรรมการตีราคาเสนอคนบดีเพื่อเสนออธิการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งหลักของการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ จะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชี

<p>3.กำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ได้รับการตรวจสอบ ความถูกต้องติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการสร้างความร่วมมือของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.การตัดสินใจ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานตามคำแนะนำจากผู้มีปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่า หรือผู้บังคับบัญชา ภายใต้กฎหมาย หรือข้อบังคับ และแนวทางตามขอบเขตหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3.กำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1. ได้รับการกำกับดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบฯ /ประกาศที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลาเวลางบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการ การปฏิบัติงานเป็นระยะ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ปัญหาที่เกินจากการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานรวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานด้วยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบวัตถุประสงค์ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>4.การตัดสินใจ</p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ของเขตได้รับอนุญาต และภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยใช้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ในการเลือกวิธี เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการบริหารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	---