

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด...วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>(1) จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ทั้งในส่วนของวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานในหน่วยงาน การเรียนการสอน รวมถึงในส่วนของการดำเนินโครงการในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการทั้งหมด พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าและดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา และนำมาพัฒนางาน ให้สอดคล้องคล้อยกับนโยบายการบริหารของหน่วยงาน</p> <p>(2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยแยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์ และแยกตามแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับโอน/บริจาค เพื่อช่วยให้หน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) การบำรุงรักษาพัสดุ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในวิทยาลัยฯ เพื่อให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์</p>	<p>สามารถติดตามและจัดการทรัพย์สินอย่างมีระบบ และเป็นระเบียบ ลดความผิดพลาดในการบริหารจัดการทรัพย์สินและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพย์สินที่มีให้เกิดความคุ้มค่า</p> <p>(3) การบำรุงรักษาพัสดุ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ดังนี้</p> <p>3.1 ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาพัสดุของวิทยาลัยฯ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้ได้มากที่สุด เช่น การวางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่าย และยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานยิ่งขึ้น</p> <p>3.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง เช่น โปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสมุดบัญชี เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบประวัติการซ่อม และใช้ในการวางแผนการซ่อมบำรุงครั้งต่อไปได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อตามความต้องการของผู้ใช้งาน</p> <p>3.3 จัดทำคู่มือการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อม และนำค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาวิเคราะห์ เพื่อจะได้วางแผนการซ่อมครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยฯ</p>
<p>(4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>4.1 กรณีวัสดุ ทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายตามบัญชีวัสดุประจำปี และวัสดุคงเหลือ</p> <p>4.2 กรณีครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทำการตรวจสอบตามที่ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>4.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>4.4 จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.5 นำเงินที่จำหน่ายพัสดุนำส่งเป็นเงินรายได้ของวิทยาลัยฯ</p> <p>4.6 ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน</p>	<p>(4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>4.2 ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ เช่น ปัญหาที่เกิดจาก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(5) สร้างมูลหลักผู้ขาย โดยการดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานขาดการวางแผนในกระบวนการของงานพัสดุ และการขาดการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติเกิดการผิดพลาด แก้ไขปัญหาโดยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรม การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า</p> <p>4.3 พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการควบคุมดูแลรักษาและการตรวจสอบครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ และการวางแผนการบริหารงาน</p> <p>(5) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ค้าอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาด และล่าช้าในการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้ค้า เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้าแผนกงานพัสดุ นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกแก่แผนกงาน หลักสูตรสาขา ที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุดังตามความต้องการใช้</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางดานงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ขอมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการแก่บุคลากรได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่สัญญากับวิทยาลัยฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป และผู้ที่สนใจทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาการด้านการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์, เฟสบุ๊ก และอีเมล เป็นต้น เพื่อความรวดเร็ว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4.3 อำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนหน่วยงานของรัฐอื่นที่ขาดความพร้อม เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม เช่น โครงการต่าง ๆ ที่ชุมชนได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้บรรลุผลตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ที่หน่วยงานกำหนด และถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อศึกษา วิเคราะห์แผนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ได้มาซึ่งแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p> <p>1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน นอกจากจะบันทึกลงกระดาษแล้วให้ถูกต้องตามระเบียบแล้ว ยังต้องประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างฐานข้อมูล และสำรองข้อมูลไว้บนระบบคลาวด์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ</p> <p>1.3 การรวบรวมข้อมูลการเก็บรักษา การซ่อมบำรุงพัสดุของหน่วยงาน ด้วยการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำรองระบบคลาวด์ สามารถเพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถค้นข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องศึกษา วิเคราะห์ต้นทุนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานประกอบการกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	<p>นโยบาย วางแผนการใช้งบประมาณด้านการบำรุงรักษาพัสดุได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.4 การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเป็นระบบ และศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ อย่างถี่ถ้วนสามารถนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็วขึ้นได้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ จะต้องประสานแผนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนงานแผนงานและงบประมาณ แผนงานบริการวิชาการ แผนงานประเมินผลและรายงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการสามารถใช้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ มักจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการต่าง ๆ และดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน หากเกิดปัญหาข้อขัดข้องในคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่ง จะส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อเนื่องกันไป นักวิชาการพัสดุจะต้องมีบทบาทในการกำกับ แนะนำ วิธีการดำเนินงาน หรือวิธีการวินิจฉัยแก้ไขปัญหา ตามข้อกำหนด ระเบียบ และบทบัญญัติกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเสาะหาผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ที่มีอาชีพเดียวกันกับงานที่ซื้อ หรือจ้าง และดำเนินการตามข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และใช้งบประมาณให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ หากราคาซื้อ หรือจ้างไม่มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางมาแล้ว ก็ยังต้องตรวจสอบความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของราคาร้านอีกครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต หรือความผิดพลาดที่ไม่พึงประสงค์</p>

งานเดิม	งานใหม่
	2.4 การปฏิบัติงานพัสดุ มีข้อกำหนด กฎระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และมีการประกาศเพิ่มอยู่ตลอดเวลา นักวิชาการพัสดุจะต้องศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมทำความเข้าใจ และสร้างการรับรู้ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องทันเวลา