

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....วิทยาลัยรัถภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รวบรวมเอกสารจัดทำข้อมูลเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุด้านการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้าง เช่น การสอบราคา การเสื้อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความคุ้มค่า ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุนั้นวิเคราะห์ประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ และจัดทำกรจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ</p> <p>๑.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการจัดทำบันทึกทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อเข้ามาคลังพัสดุและในใบเบิกพัสดุ โดยจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรในงานต่างๆ สัปดาห์ละ ๒ วัน หรือตามความต้องการวัสดุนั้นๆ เพื่อให้บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานและทำการตัดสต็อกวัสดุคงคลังเป็นประจำทุกสิ้นเดือน/รายไตรมาสและรายปี การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณและงบประมาณรายได้ประจำปีในการบันทึกคุมทรัพย์สินจะต้องบันทึกหลังจากที่บริษัท/หจก./ร้าน ได้ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วโดยการบันทึกทะเบียนคุมในระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลวัสดุ โดยกำหนดปฏิทินในการส่งข้อมูลวัสดุสำหรับการเรียนการสอนประจำปี วัสดุโครงการ และกำหนดช่วงระยะเวลาในการวางแผนระบบจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดจ้างงานรายการจ้างเหมาบริการ และจัดทำแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติ โดยจะทำการรวบรวมข้อมูล ผ่านระบบออนไลน์ และประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้เกิดความถูกต้องข้อมูล เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายในวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์รายการพัสดุ เป็นประเภทต่าง ๆ และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และทำการวางแผนระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุครุภัณฑ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติการ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และเพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุนั้น วิเคราะห์ประเมินคุณภาพของพัสดุ โดยการ ในส่วนรายการซ่อมครุภัณฑ์ได้ทำการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมครุภัณฑ์ โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบครุภัณฑ์วิเคราะห์จากอายุการใช้งาน ปริมาณการใช้ ปริมาณวัสดุคงเหลือ เพื่อนำข้อมูลประกอบการ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ และจัดทำกรจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP โดยมีกรกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ การซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในการครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยการจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษาและสิ่งก่อสร้างโดยการจ้างวิธีตกลงราคาภายในระยะเวลาที่แต่ละวิธีกำหนด เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายได้ประจำปี การบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อม เพื่อหน่วยงานมีประวัติการซ่อมครุภัณฑ์โดยสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน และร่วมตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและแก่นักศึกษาที่เข้ามาสอบถามเกี่ยวกับปัญหาต่างๆและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๒ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ โดยใช้โปรแกรม Excel เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องในการค้นหารายละเอียดของ วัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บข้อมูลต่างๆ ใน Google Drive ทำให้สามารถหาข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา และป้องกันการสูญหายของข้อมูล เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัสดุ และครุภัณฑ์ เพิ่มสิทธิ์ในการดูแลข้อมูลให้กับผู้บริหารบังคับบัญชา สามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจสั่งการ</p> <p>๑.๓ มีการนำเครื่องมือGoogle Drive ประยุกต์ใช้ในการบันทึก รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และมีการวิจัยพัฒนาระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ โดยการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ โดยเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยในสำนักงานฝ่ายบริหารและวางแผน มีช่องทางการคำปรึกษาและแนะนำหากเกิดปัญหาในการดำเนินการ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์มือถือ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของวิทยาลัย ให้บริการแนะนำระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการให้บริการรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการให้ความรู้ด้านการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการแจ้งซ่อมในงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ให้กับบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการขอซื้อขอจ้างในการจัดโครงการหรืองานอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกวิธีเป็นไปตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการชี้แจงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการซื้อวัสดุในแต่ละ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="188 443 419 472">๒. ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="188 517 767 842">วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินการศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือโครงการต่างๆ จัดจ้างซ่อมแซม จ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="188 1368 467 1397">๓. ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="188 1451 767 1776">๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน โดยการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถได้วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้ตามกำหนด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="188 1816 767 1995">๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการชี้แจงขั้นตอนวิธีการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมไปถึงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อ</p>	<p data-bbox="799 248 1422 327">โครงการ เพื่อให้สามารถจัดซื้อได้ตามกำหนดระยะเวลาสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p data-bbox="799 443 1031 472">๒. ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="799 517 1422 1312">ร่วมกำหนดแผนงานของวิทยาลัย ในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีการประชุมวางแผน เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบวางแผนงบประมาณระยะ ๕ ปี มีการวิเคราะห์ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่ทางวิทยาลัยมีความต้องการใช้ในระยะเวลา ๕ ปี รวมถึงทำการตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ และวิเคราะห์ใบเสนอราคา กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการรายงานผลเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และค่าเสื่อมตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถจัดซื้อได้ทันตามกำหนด และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการระบบสารสนเทศ เข้ามาใช้ในกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="799 1368 1078 1397">๓. ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="799 1451 1422 1995">๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ และสาขาวิชา โดยประสานงานและจัดส่งเอกสารทางราชการผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุต่างๆ จัดจ้างการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้าง สำหรับการประสานงานภายในเพื่อขอจัดซื้อวัสดุ หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะใช้ผ่านระบบออนไลน์ นำเครื่องมือของ google dive มาประยุกต์ใช้งาน โดยให้ส่งข้อมูลแบบฟอร์มผ่าน google form สดต่อวัสดุคงคลังเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้การจัดซื้อวัสดุ จัดจ้างการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้สามารถ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพืชฯ เช่น การเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการแต่ละครั้ง การอำนวยความสะดวกในการขอซ่อมครุภัณฑ์ การขอเบิกวัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ขั้นตอนต่างๆ ในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>นำมาใช้งานและใช้งานได้ปกติ ติดต่อกับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการขอเบิกวัสดุ เมื่อบุคลากรต้องการขอเบิกวัสดุโดยจัดวัสดุเพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและทำการตัด</p> <p>๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถได้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดซื้อวัสดุในโครงการต่าง ๆ ให้สามารถจัดซื้อและเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาที่ไม่สามารถให้คำตอบที่ชัดเจนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ มาตรการต่าง ๆ ทบทวนและจัดทำเป็นคู่มือ ในการคำปรึกษา หรือขอคำปรึกษาจากบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญมากกว่า โดยการติดต่อประสานงานกับกองคลัง มทร.ศรีวิชัย ในด้านงานพืชฯ งานการเงิน งานงบประมาณและหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานพืชฯ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ นำระบบสารสนเทศประยุกต์ใช้ในการให้บริการต่างๆ ด้านการขอจัดซื้อวัสดุ ให้ผู้รับบริการส่งข้อมูลผ่าน google form สามารถนำมาวิเคราะห์ ให้สามารถจัดซื้อวัสดุได้ทันตามระยะเวลาและมีความถูกต้อง ได้รับวัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด นำระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ใช้ในการบริการซ่อมครุภัณฑ์ ซึ่งทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน และยังสามารถเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานพืชฯแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา ข้อชี้แจง เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงหรืองานที่เกี่ยวข้องกับพืชฯ ทางโทรศัพท์ Line หรือทาง E-mail เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง โดยการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนหารปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ได้มากขึ้น เช่น การแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ จัดทำสรุปขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญาการกำกับดูแลให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑.๒ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ การบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๑.๔ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประมวลราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๑.๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทักษะทางการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีเพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุของวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านการตรวจสอบเอกสารสำคัญด้านพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๑.๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุถูกต้องทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๕ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๑.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับพัสดุในระดับที่ซับซ้อนเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในเรื่องเกี่ยวกับ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> <p>๑.๑ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมเลขรายงานขอซื้อขอจ้าง ทะเบียนคุมทรัพย์สินทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุของวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนในหนึ่งเรื่องต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบแม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> <p>๑.๑ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีการควบคุม ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สินของวิทยาลัยใน Google Drive เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรายงานผลได้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของงานพัสดุ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ โดยใช้เครื่องมือจาก Google tool มาประยุกต์ในการทำระบบ เพื่อความสะดวกในค้นหาข้อมูล และจัดทำข้อมูลบัญชีระบบ ๓ มิติ ให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลรายละเอียด คุณสมบัติ ของผู้ขาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อฐานข้อมูลและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>๑.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยนำระบบออนไลน์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนด และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของบุคลากรและหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๕ นำเทคโนโลยีสารสนเทศโดยพัฒนาเป็นระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของวิทยาลัย มาใช้ในการควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ นำองค์ความรู้ด้านการออกแบบโปรแกรม CANVA มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทโดยเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบ EGP) กลุ่มไลน์ กลุ่มเพจ เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์วิทยาลัย เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๘ มีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องผ่านระเบียบพัสดุของวิทยาลัยกับงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการได้ตามเป้าหมาย</p> <p>๑.๙ ในการปฏิบัติงานบางครั้งต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย โดยการตัดสินใจได้ศึกษาข้อมูลและได้รายงานผลในการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>๑.๑๐ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑.๑๑ สามารถตอบคำถามให้ข้อมูลและตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานได้</p> <p>๑.๑๒ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการได้ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายและแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๓ เป็นงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีหลากหลาย ให้สามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้สำเร็จ</p>	<p>ห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคา</p> <p>๑.๖ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรวมถึงเทคนิควิธีขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานด้านพัสดุของวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และมีการติดตามให้บุคลากรดำเนินการและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และได้พัสดุตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานในการส่งเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนในหนึ่งเรื่องต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชารองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>๑.๙ งานพัสดุเป็นงานเฉพาะ ถ้าทำผิดระเบียบ จะต้องรับผิดชอบในหน้าที่อาจถูกลงโทษโดยไม่รู้ตัว ฉะนั้นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบให้แม่นยำ</p> <p>๑.๑๐ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>๑.๑๑ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๑๒ สามารถควบคุมดูแลให้งานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา โดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑๓ กำกับตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องผ่านระเบียบพัสดุของวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ทั้งเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานงบประมาณ</p> <p>๑.๑๔ ต้องตัดสินใจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถตอบสนองหรือแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องตาม</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ระเบียบ โดยมีการศึกษากฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ใหม่ ที่ให้ในการปฏิบัติงานและได้รายงานผลในการตัดสินใจ ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</p> <p>๑.๑๕ ในการปฏิบัติงานต้องมีขั้นตอนในการทำงานที่ ยุ่งยากและมีความซับซ้อน โดยต้องมีการศึกษา กฎระเบียบ โดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน และต้องวางแผนและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>